# Team Assistenz (m/w/d)

## für den Bereich Bürovermietung & Investment

Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden) München

## Über Uns:

**NAI apollo** ist ein inhabergeführtes Immobilienberatungsunternehmen mit über 30 Jahren Erfahrung. Wir bieten Immobiliendienstleistungen in den Bereichen Büro, Handel, Industrie, Logistik, Lager und Wohnimmobilien an. Unsere Stärken sind unternehmerisches Handeln, Expertise der Führungskräfte, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege. Als exklusiver Deutschland-Partner von NAI Global, sind wir Teil eines weltweiten Netzwerks für professionelle und anspruchsvolle Immobilienberatung.

## Ihr Verantwortungsbereich

- Unterstützung der Teams der Abteilungen Office-Letting und Investment in allen Backoffice- Aufgaben
- Koordination und Organisation interner Meetings
- Erstellung von Präsentationen, Reportings, Protokollen und Analysen
- Eigenständiges Datenmanagement der für die Makler relevanten Daten sowie laufender Projekte
- Datenmanagement im firmeneigenen Daten-system
- Schnittstelle zu Nutzern, Eigentümern und externen Dienstleistern
- Unterstützung des Teams bei der Durchführung von Marketingaktionen und Projekten
- Reiseorganisation und allgemeine administrative Tätigkeit
- Bearbeitung von Geschäftskorrespondenz, Termin und Kalendermanagement

## Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen im Assistenzbereich
- Sie haben Lust Verantwortung zu übernehmen und Eigeninitiative sowie Engagement zu zeigen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und hohe Zuverlässigkeit
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und eine strukturierte sowie selbstständige Arbeits-weise
- Sie sind an der Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung interessiert
- Professionelles Auftreten
- Hands-on-Mentalität
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen, insbesondere Outlook, Power-Point und Excel
- Sehr gute Deutsch- und gute Englisch-kenntnisse in Wort und Schrift

## Unser Angebot

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Position in einem dynamischen Umfeld
- Die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten in der Immobilienbranche weiterzuentwickeln
- Spannende Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungsangebote
- Attraktives Gehaltspaket mit zusätzlichen Benefits (Remote Working)
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten und harmonischen Team
- Arbeitsplatz in zentraler Münchner Lage (U-Bahn Lehel – St. Anna Platz)

## Lust auf Veränderung?

Machen Sie jetzt den nächsten Schritt und senden Sie uns Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich als PDF-Datei per E-Mail an: **thilo.hecht@nai-apollo.de**

**apollo real estate GmbH · Unsöldstraße 5 · 80538 München**