

WIR SUCHEN SIE!



NAI apollo ist das führende Netzwerk unabhängiger Immobilienberatungsunternehmen in Deutschland. Seit mehr als 30 Jahren beraten unsere aktiven Partner nationale und internationale Unternehmen mit nachhaltigem Erfolg. Unser Leistungsspektrum umfasst die Bereiche Verkauf, Vermietung, Baumanagement, Bewertung, Research, Investment Management, Property- und Asset Management sowie Corporate Finance Beratung.

Für unser Team in **Frankfurt am Main** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz im Bereich Corporate Services und Business Development (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Erledigung administrativer Sekretariatsarbeiten, wie z. B. Bearbeitung von Dokumenten, Geschäftskorrespondenz, Ablageverwaltung, Vorbereitung von Besprechungen, Pflege des CRM Systems
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnungen sowie Termin- und Kalendermanagement von bis zu 3 Beratern
- Erstellen von Präsentationsunterlagen, Erstellung von Protokollen (in Deutsch und Englisch)
- Kundenkontakt in Verbindung mit Projektmanagementaufgaben, allgemeine Kundenkommunikation
- Empfang von Kunden und Geschäftspartnern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 2-jährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Dynamisch und begeisterungsfähig
- Lernbereit
- Verantwortungsbewusst und zuverlässig

Unser Angebot:

- Flache Hierarchien für ein reibungsloses Vorantreiben von Projekten
- Ein Miteinander auf Augenhöhe in einem professionellen und motivierten Team

Interesse geweckt?

Machen Sie jetzt den nächsten Schritt und senden Sie uns Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an: bewerbung@nai-apollo.de