

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

Flexible Aushilfe/n für unsere Zentrale in Frankfurt (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Bearbeitung des Ablagemanagements
- System/- Datenbankenpflege
- Internetrecherche
- Bearbeitung von Power Point Präsentationen
- Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- Internetanzeigen vorbereiten
- Bildbearbeitung

Ihr Profil:

- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office insbesondere Word, Excel und Power Point
- Dynamisch und begeisterungsfähig
- Lernbereit
- Verantwortungsbewusst und Zuverlässigkeit

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