

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, Healthcare, Property- und Asset Management sowie Corporate Finance.

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

Teamassistent / Personal Assistent (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Kollegen der Abteilung in Ihrem Aufgabengebiet
- Datenbankpflege
- Organisation eines reibungslosen Ablaufes der Abteilung und Erledigung administrativer Sekretariatsarbeiten, wie z.B. Bearbeitung von Dokumenten, Geschäftskorrespondenz, Ablagemanagement, Vorbereitung von Besprechungen
- Termin- und Kalendermanagement der Kollegen
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Protokollen (in Deutsch und Englisch)
- Abnahme und Weitervermittlung von Telefongesprächen
- Empfang von Kunden und Geschäftspartnern
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Assistenz
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office insbes. Word, Excel und Power Point
- Dynamisch und begeisterungsfähig
- Lernbereit
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

Unser Angebot:

- Ein Miteinander auf Augenhöhe in einem professionellen und motivierten Team
- Die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Entwicklung

Interesse geweckt?

Wir bitten Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen in Form von PDF-Dateien zukommen zu lassen. Andere Dateiformate können wir leider nicht berücksichtigen. Senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit dem Stichwort „Teamassistent (m/w)“ und unter Angabe Ihres Gehaltswunsches sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **ausschließlich** per E-Mail an bewerbung@nai-apollo.de.