

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, Bewertung, Research, Investment Management, Asset Management sowie Corporate Finance Beratung.

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

Aushilfe / Werkstudent für den Empfang (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Begrüßung und Betreuung von Geschäftskunden und Gästen des Hauses
- Bedienung der Telefonzentrale
- Steuerung und Beauftragung von Kurierdiensten
- Bestellung von Getränken für die Konferenzräume
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs sowie von E-Mails
- Verwaltung des technischen Equipments (z.B. Digitalkameras, Laptops, PKW's)
- Konferenzraummanagement – Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden Team.
- Eine offene Unternehmenskultur sowie ein positives Arbeitsklima

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren dienstleistungsorientierten Position, bevorzugt aus der Hotellerie
- Ein freundliches, aufgeschlossenes und kommunikatives Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Ein sicherer Umgang mit dem MS-Office – Paket (Outlook, Word, Excel)
- Gepflegtes und repräsentatives Äußeres mit einer positiven Ausstrahlung
- Dienstleistungsorientierter und selbstbewusster Arbeitsstil
- Eigeninitiative, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität sowie Belastbarkeit

Interesse geweckt?

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