

# WIR FREUEN UNS AUF SIE!



NAI apollo ist ein inhabergeführtes Immobilienberatungsunternehmen mit Hauptsitz in Frankfurt am Main. Seit 30 Jahren sind wir zuverlässiger Partner von Mietern und Vermietern mit weiteren Niederlassungen in München, Hamburg und Berlin. Unser Leistungsspektrum umfasst die Bereiche Verkauf, Vermietung, Healthcare, Bewertung, Research, Investment Management, Asset Management sowie Corporate Finance Beratung.

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

## Assistenz – Office Management (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Diverse Verwaltungsaufgaben und administrative Tätigkeiten
- Betreuung der Telefonanlage
- Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs
- Verwaltung von Verträgen, Compliance, Fuhrpark, Zeitmanagement- und Reisekostenabrechnung
- Erstellen von Statistiken in Excel
- Bearbeitung der Eingangspost
- Vorbereitende Buchhaltung z.B. Rechnungsein- und ausgang, Kassenbuchführung
- Prüfen von eingehenden Rechnungen
- Unterstützung im HR Bereich, z. B. des Bewerbungsmanagements
- Administrative Unterstützung im IT Bereich
- Überwachung und Bestellung von Büromaterialien
- Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Bearbeitung von Versicherungsfällen

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung sowie eine fundierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kenntnisse in der Buchhaltung / Buchführung zwingend erforderlich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute englische Kommunikationskenntnisse
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office – (Outlook, Word, Excel)
- Dienstleistungsorientierter und selbstbewusster Arbeitsstil
- Eigeninitiative, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität sowie Belastbarkeit
- Professionelles Auftreten

### Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gewachsenen Team
- Eine offene Unternehmenskultur sowie ein positives Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- Moderne Arbeitsausstattung an zentralem Standort, inkl. kostenloser Getränke und Obst
- Jobticket möglich
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zusätzlich finden zur Stärkung des Zusammenhaltes regelmäßige Teamevents statt

### 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: [bewerbung@nai-apollo.de](mailto:bewerbung@nai-apollo.de)