

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 einen

Front Office Agent (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind die Visitenkarte unseres Hauses, sowohl am Empfang als auch am Telefon
- Sie managen unseren Empfangsbereich mit 5 Konferenzräumen mit einer positiven Ausstrahlung
- Steuerung und Beauftragung von Kurierdiensten
- Organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Verwaltung und Verantwortung des technischen Equipments (z.B. Digitalkameras, Laptops, etc.)
- Konferenzraummanagement
- Bewirtung von Gästen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost

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

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung sowie wünschenswerterweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren dienstleistungsorientierten Position
- Ein freudiges, aufgeschlossenes und kommunikatives Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute englische Kommunikationskenntnisse
- Ein sicherer Umgang mit dem MS-Office – Paket (Outlook, Word, Excel)
- Gepflegtes und repräsentatives Äußeres
- Dienstleistungsorientierter und selbstbewusster Arbeitsstil
- Eigeninitiative, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität sowie Belastbarkeit