

WIR FREUEN UNS AUF SIE!



NAI apollo ist ein inhabergeführtes Immobilienberatungsunternehmen mit Hauptsitz in Frankfurt am Main. Seit über 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

Team Assistenz (m/w/d) für den Bereich Bürovermietung in Teilzeit (mind. 20 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams der Abteilung Officevermietung in allen Backoffice Aufgaben
- Koordination und Organisation interner Meetings sowie interner und externer Events
- Erstellen von Präsentationen, Reportings, Protokollen und Analysen
- Eigenständiges Datenmanagement der für die Makler relevanten Daten sowie laufender Projekte
- Aufbereitung von Daten in Excel und eigenen Vertriebssystemen
- Schnittstelle zu Nutzern, Eigentümern und externen Dienstleistern
- Unterstützung des Teams bei der Durchführung von Marketingaktionen
- Reiseorganisation und allgemeine administrative Tätigkeit
- Bearbeitung von Geschäftskorrespondenz, Termin- und Kalendermanagement

Hinweis: Die Teilzeit-Tätigkeit kann vormittags oder nachmittags ausgeübt werden.

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, überdurchschnittliches Organisationstalent und hohe Zuverlässigkeit
- Professionelles Auftreten, Hands-on-Mentalität, Teamfähigkeit und Spaß an einem flexiblen und dynamischen Umfeld
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen, insbesondere Outlook, Power-Point und Excel
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Einen sicheren Arbeitsplatz und eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Teilzeittätigkeit
- Ein dynamisches, offenes und motiviertes Team
- Eine offene Unternehmenskultur sowie ein positives Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- Gestaltungsfreiheit für Aufgaben und Projekte
- Jobticket
- Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Teamevents
- Kostenlose Getränke und frisches Obst

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