

IHR SCHLÜSSEL ZU NEUEN WELTEN

Your space for growth.

NAIapollo



Mit klarem Kurs und einem starken Team an Bord unterstützen wir unsere Kunden dabei, ihre Real-Estate-Projekte erfolgreich zu machen. Dabei setzen wir auf Unternehmergeist, Leidenschaft und nachhaltiges Denken. Vertrauen, Verlässlichkeit und Transparenz sind für uns Grundlagen echter Partnerschaft. Mit Innovationskraft und echtem Engagement gehen wir über klassische Dienstleistung hinaus: Wir sind Mitdenker, Wegbereiter und Möglichmacher. Starte Sie mit uns durch – und gestalten die Zukunft der Immobilienwelt aktiv mit!

ASSISTENZ (M/W/D) IM BEREICH OFFICE MANAGEMENT

VOLLZEIT (40 STD./WOCHE), FRANKFURT AM MAIN

IHRE AUFGABEN BEI UNS:

- Diverse Verwaltungsaufgaben und administrative Tätigkeiten
- Eigenständige Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz sowie Kommunikation mit Geschäftspartnern, Kollegen und Dienstleistern
- Verwaltung und Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Effizientes Dokumentenmanagement
- Verantwortliche Betreuung von Verträgen, Compliance-Themen, Fuhrparkverwaltung sowie Reisekostenabrechnungen
- Verwaltung und Prüfung von Geldwäscheunterlagen
- Administrative Unterstützung im IT-Bereich
- Unterstützung im HR-Bereich, insbesondere im Bewerbungsmanagement, Onboarding-Prozessen und Personaladministration
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien
- Bearbeitung von Versicherungsfällen

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- Kenntnisse in der Buchhaltung und mit Geldwäscheunterlagen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent mit einer strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

UNSER ANGEBOT:

- Persönliche Wertschätzung und direkte Kommunikation
- Flache Hierarchien die Mitgestaltung und eigenverantwortliches Arbeiten erfordern
- Schnelle Entscheidungen mit individuellem Gestaltungsspielraum
- Familiäres Betriebsklima mit kollegialem, vertrautem Umgang auf Augenhöhe und starker Bindung unter den Kolleg:innen
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten, persönliche Förderung und Weiterbildung
- Sichtbarkeit der eigenen Wirkung und der direkte Beitrag ihrer Arbeit zum Erfolg des Unternehmens
- Unsere gemeinsamen Werte wie Vertrauen, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein prägen die Zusammenarbeit
- Betriebliche Altersvorsorge

WANN WOLLEN WIR GEMEINSAM STARTEN?

Ihre Zukunft steht nicht in den Sternen. Bringen Sie jetzt Schub in Ihre Karriere 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