

Your space for growth.



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. Starten Sie mit uns durch – und gestalten die Zukunft der Immobilienwelt aktiv mit!

TEAMASSISTENZ (M/W/D) IM BEREICH WOHNIMMOBILIEN

VOLLZEIT (40 STD. / WOCHE) ODER TEILZEIT (MIND. 20. STD / WOCHE), FRANKFURT AM MAIN

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS BEI DER APOLLO LIVING GMBH & CO. KG. WIR SUCHEN EINE ENGAGIERTE TEAMASSISTENZ, DIE UNSER DYNAMISCHES TEAM UNTERSTÜTZT.

WENN SIE EINE LEIDENSCHAFT FÜR IMMOBILIEN HABEN UND IN EINEM MOTIVIERTEM UMFELD ARBEITEN MÖCHTEN, DANN SIND SIE BEI UNS GENAU RICHTIG!

IHRE AUFGABE BEI UNS:

- Übernahme administrativer Aufgaben im Backoffice zur Sicherstellung eines effizienten Betriebsablaufs
- Kommunikation mit Mietern, Eigentümern und Dienstleistern
- Bearbeitung und Aktualisierung von Statuslisten
- Überprüfung, dass Mietverträge vollständig sind und Rücksendung an die zuständigen Ansprechpartner
- Gewährleistung einer einwandfreien Abwicklung der Mietverträge
- Koordination und Organisation von Besichtigungsterminen
- Einholung und Prüfung von GWG-Unterlagen
- Unterstützung der Makler im Team bei verschiedenen Aufgaben
- Bearbeitung von Korrespondenz und Dokumentenmanagement
- Vorbereitung von Präsentationen und Berichten
- Unterstützung bei der Erstellung von Marketingmaterialien und Online-Inseraten

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich Geldwäscheprüfung 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
- 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