

## Verstärkung gesucht!

Du bist kommunikativ, lebst Hands-on und hast Spaß an der Arbeit in einem dynamischen und erfolgsorientierten Team? Dann bist Du bei uns genau richtig. Bewirb Dich zum 01.08.2026 bei ANGERMANN, einem der renommiertesten Immobilienberatungsunternehmen in Deutschland, um einen

### **Ausbildungsplatz als Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement am Standort Frankfurt**

Du gewinnst wertvolle Einblicke in unser Unternehmen und durchläufst dabei eine qualifizierte und anspruchsvolle Ausbildung, in der Du vielfältige, spannende und herausfordernde Arbeitsbereiche kennenlernst. Sofort ins Team integriert, erhältst Du nach kürzester Zeit eigene Aufgabengebiete, für die Du Verantwortung übernimmst.

### **Das lernst Du bei uns**

- Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen
- Koordinieren und Organisieren von Terminen und Besprechungen
- Erstellen von Präsentationen
- Erfassen und Dokumentieren von Geschäftsvorgängen in unserem Betriebssystem
- Verfassen von Schriftstücken und Führen von Statistiken
- Erledigen allgemeiner Backoffice-Aufgaben
- Bearbeiten von Rechnungen



### **Deine Qualifikationen**

- Fachhochschulreife oder Abitur
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch, Mathematik, Englisch & MS-Offices
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohes Maß an Aufgeschlossenheit, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Teamfähigkeit



### **Unsere Benefits**

- + AfterWork
- + Team-Events
- + 30 Tage Urlaub
- + Zuschuss Fitness First
- + RMV-Ticket
- + Büro mit Skylineblick



### **Neugierig geworden?**

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an:

[recruiting-ffm@angermann.de](mailto:recruiting-ffm@angermann.de)

Angermann Real Estate Advisory AG

Frau Dajana Canic  
Guillettstraße 48  
60325 Frankfurt/Main

[www.angermann.de](http://www.angermann.de)