

ANGERMANN™

Seit 1953.

DEFINE YOUR
BEST FUTURE!

Wenn Sie konkrete Vorstellungen für Ihre berufliche Zukunft haben, eine echte Alternative zum Studium suchen und gleich in das Berufsleben starten möchten, dann bewerben Sie sich bei ANGERMANN, einem der renommiertesten Immobilienberatungsunternehmen in Deutschland, um einen

Ausbildungsplatz zum 1.8.2021 zum/zur
Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement
am Standort Frankfurt

Sie gewinnen wertvolle Einblicke in unser Unternehmen und durchlaufen dabei eine qualifizierte und anspruchsvolle Ausbildung, bei der Sie vielfältige, spannende und herausfordernde Arbeitsbereiche kennenlernen. Sofort ins Team integriert, erhalten Sie schon nach kurzer Zeit eigene Aufgabengebiete, für die Sie Verantwortung übernehmen.

Ihre Aufgaben:

- Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen
- Koordinieren/Organisieren von Terminen & Besprechungen
- Erstellen von Präsentationen
- Erfassen und Dokumentieren von Geschäftsvorgängen in unserem Betriebssystem
- Verfassen von Schriftstücken und Führen von Statistiken
- Erledigen allgemeiner Backofficeaufgaben
- Bearbeiten von Rechnungen sowie Postein- und ausgang

Ihr Profil:

- Sehr guter Realschulabschluss oder Abitur
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohes Maß an Aufgeschlossenheit, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- AfterWork & Team-Events
- Kostenfreie Getränke
- Zuschuss FitnessFirst



Kommen Sie zu uns und gestalten Sie Angermann mit! Wir freuen uns auf Sie!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
Angermann Real Estate Advisory AG, Dajana Canic, Guilletstraße 48, 60325 Frankfurt/Main, dajana.canic@angermann.de, www.angermann.de