

VERSTÄRKUNG GESUCHT

Lernen Sie Ihr Team kennen!



Die ANGERMANN Gruppe bietet maßgeschneiderte Lösungen im Immobilienbereich! Seit über 60 Jahren sind wir als inhabergeführtes Beratungsunternehmen erfolgreich. Mit Niederlassungen in Deutschland und einem internationalen Netzwerk bieten wir umfassende Kompetenz und außerordentliche Qualität unserer Leistungen. Unsere insgesamt 200 Mitarbeiter wissen das zu schätzen. Spaß und Herausforderung in einem dynamischen und anspruchsvollen Umfeld lassen auch Ihre beruflichen Ziele wahr werden! Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

TEAMASSISTENZ (M/W/D) BÜROVERMIETUNG AM STANDORT FRANKFURT

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise bereits im Vertrieb oder gleichwertigem Unternehmen
- Ausgeprägtes Teamverständnis und Spaß am Berufsbild
- Selbstmotivation und hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit sowie an die eigene Leistung
- Selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise, Organisations- und Durchsetzungsvermögen
- Schnelle Auffassungsgabe, souveränes Auftreten und stets strukturiertes Arbeiten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

UNSER ANGEBOT

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem jungen Vertriebsteam
- Modernes Arbeitsumfeld in repräsentativer Lage in Frankfurt
- Tolle Arbeitsatmosphäre & moderne Kommunikationsmittel
- Freie Entfaltung bei der Gestaltung Ihrer Aufgaben und Projekte
- Überdurchschnittliches, leistungsorientiertes Vergütungssystem
- Flache Hierarchien und dynamische Aufstiegschancen
- Spaß und Erfolg in einem ständig wachsenden Unternehmen, in dem Ihrer Karriere keine Grenzen gesetzt sind

IHRE AUFGABEN

- Tatkräftige Unterstützung des Berater-Teams in allen administrativen und operativen Belangen
- Selbständige Erledigung aller klassischen und anspruchsvollen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination von Meetings, Telefonkonferenzen, Mitarbeiterversammlungen und Firmenevents
- Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation zwischen internen und externen Ansprechpartnern
- Stilsichere Führung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Allgemeine Administrationsaufgaben inkl. Rechnungsstellung für die Projekte/Aufträge und Erstellung von Reisekosten- und Spesenabrechnungen

**+ MODERNES BÜRO MITTEN IM WESTEND +
+ EIGENER LAPTOP & SMARTPHONE +
+ 30 TAGE URLAUB + KOSTENFREIE GETRÄNKE +
+ REGELMÄSSIGE TEAMEVENTS +**

KONTAKT

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per Mail: [Dajana Canic / dajana.canic@angermann.de](mailto:Dajana.Canic@dajana.canic@angermann.de)

Angermann Real Estate Advisory AG
Giuliettstraße 48 | 60325 Frankfurt/Main