

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! Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

OFFICE-MANAGER/-IN (M/W/D) AM STANDORT FRANKFURT IN TEILZEIT

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Büromanagement oder in einer ähnlichen Position
- 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

- Familienfreundliche Arbeitszeiten von 08:00-12:00 Uhr/ 4 Stunden täglich
- Modernes Büro in repräsentativer Lage in Frankfurt
- Tolle Arbeitsatmosphäre und moderne Kommunikationsmittel
- Attraktive Vergütung und sicheres Arbeitsumfeld
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben
- Spaß und Erfolg in einem ständig wachsenden Unternehmen

IHRE AUFGABEN

- Erledigung aller klassischen und anspruchsvollen administrativen Aufgaben
- Selbstständige Büroorganisation
- Empfangstätigkeit und Besucherbetreuung
- Bestandsaufnahme und Bestellung von Büromaterial
- Vorbereitung und Koordination von Terminen, Konferenzräumen und Veranstaltungen
- Wirkungsvolle Teamunterstützung
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz für die Abteilung

- + MODERNES BÜRO MITTEN IM WESTEND
- + REGELMÄSSIGE TEAMEVENTS
- + KOSTENFREIE GETRÄNKE

KONTAKT

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

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