

**SAVILLS**  
JOB SPOT

savills



## Team Assistant / Backoffice (m/w/d) in Frankfurt

Savills wächst derzeit an allen Standorten und in allen Bereichen. Ergreife diese Chance und verstärke ab sofort in Frankfurt unser Unternehmen im Bereich Corporate Finance – Valuation bzw. Operational Capital Markets und gib Deiner Karriere den Start, den sie verdient.

### Was Dich bei uns erwartet:

- Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten
- Telefonische und schriftliche Kundenkorrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Datenaufbereitung- und Pflege
- Allgemeine Büroorganisation
- Verarbeitung und Planung von Kundenterminen
- Unterstützung im Rechnungswesen (Bearbeitung von Eingangsrechnungen - Erstellung von Ausgangsrechnungen der Business Line)

### Erkennst Du Dich wieder? Dann schau Dir an, was wir uns wünschen.

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrungen in einer vergleichbaren Position

- Bestenfalls erste Erfahrungen in der Immobilienbranche, aber auch Quereinsteiger/ Support/Service
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office Pakets
- Organisationsgeschick
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamgeist / Zusammenarbeit mit unserem Berliner, Düsseldorfer und Hamburger Team
- Eine dynamische, motivierte Persönlichkeit mit Weitblick und Engagement
- Souveränität im hektischen Arbeitsalltag

#### Das bieten wir:

- Arbeiten bei einem der weltweit führenden Immobilienberatungsunternehmen
- Moderne Büroausstattung
- Hervorragende Bürolage mit sehr guter ÖPNV-Anbindung unweit des Opernplatzes
- Dynamisch, offenes und motiviertes Team mit kollegialem Zusammenhalt
- Regelmäßige Mitarbeitererevents
- Home-Office

Jetzt Bewerben

**Du hast noch Fragen?**

[savills.de/karriere](https://www.savills.de/karriere)

Jeannette Bußmann

T. +49 1523 829 95 41 | E. [jbusmann@savills.de](mailto:jbusmann@savills.de)