



Team Assistant Office Agency (m/w/d) in München

Savills wächst derzeit an allen Standorten und in allen Bereichen. Verstärke ab sofort unser erfolgreiches Office Agency-Team in München als Assistenz **in Vollzeit**. Du bist ein Organisationstalent, das auch in stressigen Situationen den Überblick und ein freundliches Auftreten behält? Dann freuen wir uns sehr auf Deine Bewerbung als neues Mitglied unseres Teams.

Was Dich bei uns erwartet:

- Als Team Assistant übernimmst Du eine zentrale Rolle in unserem Leasing-Team gerne auch als Quereinsteiger*Innen
- Unterstützung unserer Vermietungsexperten durch Deine analytische Expertise und proaktives Handeln
- Vorbereitung und Betreuung von internen Veranstaltungen und Kundenterminen
- Kundenkorrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Unterstützung des Office Agency-Teams bei allen administrativen Aufgaben
- Aufbereitung und Versand von Mailings
- Reisekostenabrechnungen
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen und Exposés
- Datenaufbereitung und -pflege in unserer Datenbank

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

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. in der Bürokommunikation oder Immobilienwirtschaft oder Hotellerie) und erste Erfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Organisatorische Fähigkeiten, um optimale Ergebnisse für unsere Kunden zu erzielen
- Du bist ein motiviertes Talent aus dem Office Management, Assistenz, Kundenservice oder anderen kaufmännischen Bereichen
- Gerne erste Erfahrungen in der Immobilienbranche und Kenntnisse der Software Argo
- Sehr gute Kenntnisse des MS Office-Pakets (insbesondere PowerPoint, Word und Outlook)
- Idealerweise erste Erfahrung mit Adobe InDesign
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine dynamische, motivierte Persönlichkeit mit Weitblick und Engagement sowie einer hohen Dienstleistungsmentalität

Das bieten wir:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag bei einem führenden internationalen Immobilienberatungsunternehmen
- Wöchentlich ein Tag remote Arbeiten in Abstimmung mit dem Vorgesetzten möglich
- Moderne Büroausstattung sowie ein Arbeitsplatz in zentraler Lage sowie 30 Urlaubstage
- Ein spannendes und professionelles Arbeitsumfeld mit hervorragenden Karrierechancen
- Dynamisch, offenes und motiviertes Team mit kollegialem Zusammenhalt
- Zugang zur internen Trainingsplattform My Learning

Jetzt Bewerben

Du hast noch Fragen?

savills.de/karriere

Jeannette Bußmann

T. +49 1523 829 95 41 | E. jbussmann@savills.de