

SAVILLS  
JOB SPOT



## 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 remotes 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](https://savills.de/karriere)

Jeannette Bußmann

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