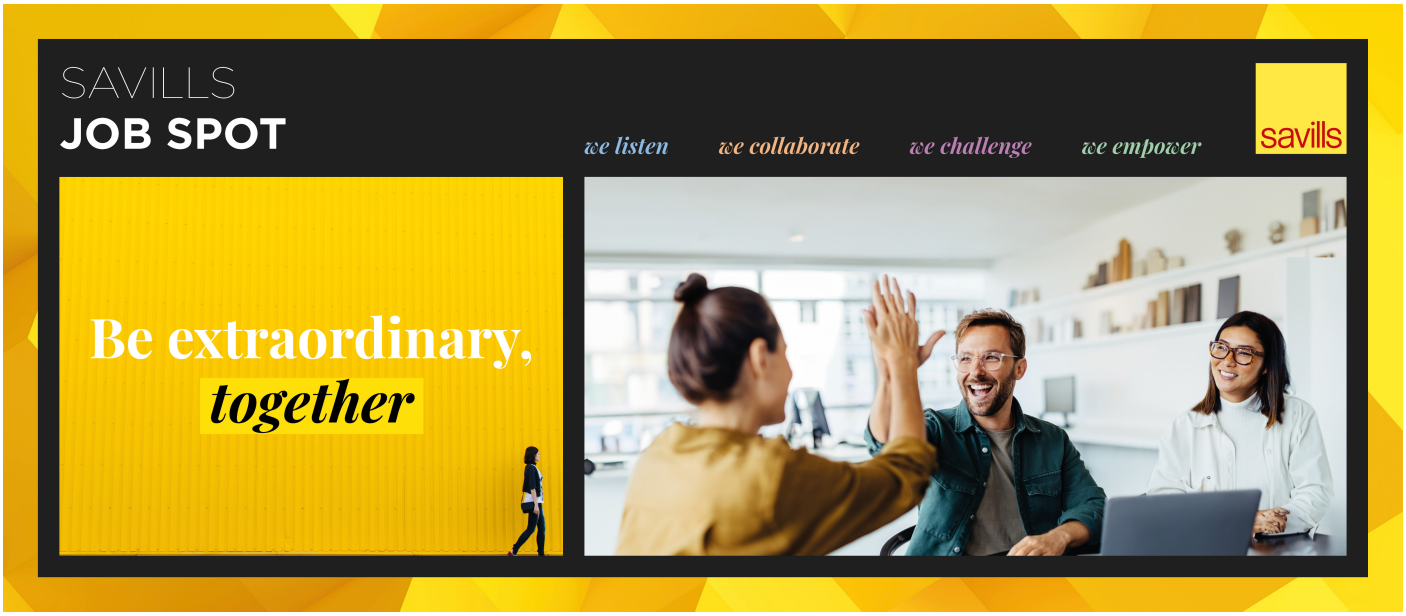



# Team Assistant Office Agency (m/w/d) in Frankfurt

Savills wächst derzeit an allen Standorten und in allen Bereichen. Wenn Du ein Organisationstalent bist, dann verstärke ab sofort als motivierte Persönlichkeit mit Weitblick und Engagement in Vollzeit unser erfolgreiches Agency-Team in der Assistenz am Standort Frankfurt am Main. Wir freuen uns sehr auf Deine Bewerbung als neues Mitglied unseres Teams.

## Was Dich bei uns erwartet:

- Unterstützung des Office-Agency-Teams bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitung und Betreuung von Kundenterminen, Besichtigungen und internen Veranstaltungen
- Kundenkorrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung und Aufbereitung von PowerPoint-Präsentationen, Angeboten und weiteren Unterlagen
- Gestaltung und Erstellung von Exposés und Vermarktungsunterlagen
- Aufbereitung und Versand von Mailings
- Datenaufbereitung und -pflege sowie Aktualisierung interner Übersichten und Systeme
- Unterstützung bei organisatorischen und operativen Themen im Tagesgeschäft
- Koordination und Nachhalten von Terminen, Aufgaben und internen Abstimmungen
- Reisekostenabrechnungen

- Als feste Ansprechperson vor Ort sorgst Du für kurze Wege, einen reibungslosen Informationsfluss und eine gute Organisation im Team

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

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Büromanagement oder Immobilienwirtschaft, und idealerweise erste Erfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Erste Erfahrungen in der Immobilienbranche sind wünschenswert, aber kein Muss
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets, insbesondere PowerPoint, Word und Outlook
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine engagierte, kommunikative und serviceorientierte Persönlichkeit, die gerne mit unterschiedlichen Ansprechpartnern zusammenarbeitet
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Eigeninitiative und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Freude daran, als Ansprechperson vor Ort präsent zu sein und das Team aktiv zu unterstützen

## Das bieten wir:

- Arbeiten bei einem international führenden Immobilienberatungsunternehmen
- Ein modernes Büro in bester Frankfurter Innenstadtlage
- Eine unbefristete Festanstellung
- 30 Tage Urlaub
- Attraktive Mitarbeiterrabatte über Corporate Benefits
- Wellpass
- Perspektiven durch interne Weiterentwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein dynamisches, offenes und motiviertes Team mit kollegialem Zusammenhalt und echtem Teamspirit
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen, direktem Austausch und Eigenverantwortung

Jetzt Bewerben

**Du hast noch Fragen?** savills.de/karriere

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