

SAVILLS
JOB SPOT



Team Assistant Building Advisory in Teilzeit (m/w/d) in Düsseldorf

Savills wächst derzeit an allen Standorten und in allen Bereichen. Verstärke ab sofort unser erfolgreiches Team als Assistenz **in Teilzeit** mit max. 30 Stunden pro Woche am Standort Düsseldorf. 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 Team gerne auch als Quereinsteiger*Innen
- Unterstützung unserer Experten durch Deine analytische Expertise und proaktives Handeln
- Vorbereitung und Betreuung von internen Veranstaltungen und Kundenterminen
- Kundenkorrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Unterstützung des Teams bei allen administrativen Aufgaben
- Aufbereitung und Versand von Mailings
- Erstellung von Rechnungen
- Reisekostenabrechnungen
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen

- 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 ein technisches Verständnis
- Erste Softwarekenntnisse in ARGO wünschenswert
- 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 Persönlichkeit mit Weitblick und Engagement
- Hohe Dienstleistungsmentalität und Eigenmotivation

Das bieten wir:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag bei einem führenden internationalen Immobilienberatungsunternehmen
- Wöchentlich ein Tag remotes Arbeiten in Abstimmung mit dem Vorgesetzten möglich
- Wellpass und Benefits
- Moderne Büroausstattung sowie ein Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Ein spannendes und professionelles Arbeitsumfeld mit hervorragenden Karrierechancen
- Offenes, motiviertes und dynamisches Team mit kollegialem Zusammenhalt

Jetzt Bewerben

Du hast noch Fragen?

savills.de/karriere

Jeannette Bußmann

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