

SAVILLS
JOB SPOT

savills



Assistant (m/w/d) Capital Markets in München oder Berlin

Savills wächst derzeit an allen Standorten und in allen Bereichen. Ergreife diese Chance und verstärke ab sofort unser erfolgreiches Investment / Capital Markets-Team als Assistenz (m/w/d) in **München** oder **Berlin**. 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:

- Proaktive Unterstützung des Investment / Capital Markets-Teams in administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie bei allen Projekten und Vermarktungsaktivitäten
- Erstellung von Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Vorbereitung und Überarbeitung von PowerPoint-Präsentationen und Exposés
- Vorbereitung und Prüfung von Vermarktungsunterlagen sowie Vertragsmanagement
- Datenerfassung und Datenpflege
- GWG / KYC-Koordination
- Eigenverantwortliche Übernahme von Projekten / Teilprojekten
- Organisation von Reisen sowie Reisekostenmanagement
- Planung und Organisation von Veranstaltungen und Events

- Abstimmung mit Investment-Assistent:innen anderer Standorte zur Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags

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

- Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position sowie erste Erfahrungen in der Immobilienbranche
- Sehr gute Kenntnisse des MS Office Pakets (insbesondere PowerPoint, Word und Outlook) und grundlegende Excelkenntnisse
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine dynamische, motivierte Persönlichkeit mit Weitblick und Engagement sowie einer ausgeprägten Dienstleistungsmentalität
- Gutes Organisations- und Zeitmanagement sowie kommunikative Fähigkeiten
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und -verantwortung, Freude an Teamarbeit, ausgeprägte Empathie, gute Selbstorganisation und Priorisierung

Das bieten wir:

- Arbeiten bei einem der weltweit führenden Immobilienberatungsunternehmen
- Moderne Büroausstattung
- Homeoffice Möglichkeit in Abstimmung mit dem Vorgesetzten
- Dynamisch, offenes und motiviertes Team mit kollegialem Zusammenhalt

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