

TEAMASSISTENZ FÜR DAS GESCHÄFTSLEITUNGSOFFICE (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

Unterstützung und Entlastung in allen operativen und organisatorischen Aufgaben sowie Umsetzung allgemeiner Organisations- und Assistenzaufgaben, wie z.B.:

- Planung und Buchung von Geschäftsreisen/Messeteilnahmen im In- und Ausland
- Durchführung der Reisekostenabrechnung und der Rechnungsprüfung
- Terminkoordination und Kalenderverwaltung
- Verwaltung Abwesenheitsliste/Urlaubsanträge
- Verwaltung und Pflege der Kontaktdatenbanken
- Vor- und Nachbereitung von Meetings (Raumbuchung, Catering, ggf. Aufbereitung von Unterlagen)
- Unterstützung bei der Bearbeitung und Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Übersetzung von Dokumenten (Deutsch/Englisch, Englisch/Deutsch)
- Bestellung von Büromaterialien

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Routinierter Umgang in MS Office, insbesondere PowerPoint und Excel
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliches Handeln und strukturierte Arbeitsweise
- Professionelle Kommunikationsfähigkeiten im telefonischen und schriftlichen Kundenkontakt
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und sehr gute Umgangsformen
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit auch in hektischen Zeiten

UNSER ANGEBOT

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer wirtschaftlich sehr gut aufgestellten, expandierenden und international geprägten Immobilienorganisation
- Ein dynamisches und erfolgreiches Unternehmensumfeld mit flacher Unternehmenshierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- Motivierte und höchst professionelle Kolleginnen und Kollegen
- Möglichkeit zum eigenverantwortlichen Handeln
- Hochmoderner Arbeitsplatz im Herzen von Frankfurt am Main
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mobiles Arbeiten
- JobTicket für das gesamte RMV-Verbundgebiet



Haben wir Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über unser [Bewerbungsformular](#) oder an careers@kanam-grund.de.