

Die Coreo AG ist ein aufstrebendes Immobilienunternehmen in der Wachstumsphase. Wir managen eigene Wohn- und Gewerbeimmobilien. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Büro in Frankfurt a. M.** einen engagierten und fachlich kompetenten

## **Teamassistent (m/w), Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten aus dem In- und Ausland
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Abwicklung des Postein- und Postausgangs
- Organisation, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Eigenverantwortliche Organisation und Führung der Dokumentenablage
- Pflege der Datenbestände
- Projekt- und Teamassistentenz
- Terminkoordinierung
- Beschaffungsmanagement
- Eigenständige Korrespondenz in deutscher und englische Sprache
- Mitarbeit in der Buchhaltung und im Immobilien Asset Management

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, besonders Word und Excel
- Ausgeprägtes Teambewusstsein
- Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Organisationstalent mit selbständiger, strukturierter und vorausschauender Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

### **Wir bieten Ihnen:**

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- abwechslungsreiche Aufgaben in einem wachsenden Immobilienunternehmen
- kollegiale Teamarbeit mit flachen Hierarchien und offener Kommunikationskultur
- leistungsgerechte Bezahlung
- persönliche und berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe zum möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an [karriere@coreo.de](mailto:karriere@coreo.de).