

Team Assistenz (d/m/w), in Frankfurt/Main, ab sofort in Vollzeit, vorerst befristet auf 2 Jahre (Elternzeitvertretung)

DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH

Wir freuen uns auf Deine Unterstützung im Bereich Back Office, um unsere Marktpräsenz in Deutschland, uns Zentraleuropa noch besser ausbauen zu können.

Als Team Assistenz bist Du erste:r Ansprechpartner:in für unsere Kolleg:innen und das Rückgrat des Teams. Du kümmerst Dich gerne sowohl vor Ort um Deinen Arbeitsplatz, als auch büroübergreifend um das Wohl und den reibungslosen Arbeitsalltag Deiner Kolleg:innen.

Wichtig ist uns eine authentische Persönlichkeit und das Du Dich sowohl in das kleine lokale Team, als auch in unser 20-köpfiges Zentraleuropäisches Team integrieren kannst.

Dazu bringst Du ein Interesse für Hotelimmobilien mit, bist scharfsinnig, motiviert und in der Lage Beziehungen zu Kolleg:innen, Kund:innen und Lieferant:innen gleichermaßen aufzubauen.

Mit Deinen Kollegen in Berlin, München, Wien sowie Helsinki arbeitest Du stets eng zusammen und bist auch im regelmäßigen Austausch mit unseren Teams in England, Frankreich und Spanien.

Deine neue Rolle umfasst vor allem folgende Schwerpunkte:

- Du unterstützt unsere Berater:innen bei deren Projektarbeit mit der Konzeption von Verkaufs- und Werbebroschüren, Recherche und Administration.
- Eigenständige Bearbeitung anfallender Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache und übernimmst klassische Assistenzaufgaben.
- Für unsere Buchhaltungsabteilung in Großbritannien bereitest Du die Eingangs- und Ausgangsrechnungen vor.
- Du organisierst Termine und Reisen des Teams und kümmerst dich um deren Abrechnung.
- Bei der Planung und Ausführung von Messeauftritten, Kunden- & Mitarbeitererevents sowie weiteren PR- und Marketing-Tätigkeiten können wir ebenfalls auf Dich zählen.
- Du bist die Rechte Hand des Office Managements und empfangst Kunden und Gäste vor Ort.
- Du kümmerst Dich des Weiteren um die Datenpflege sowie die Verwaltung und den Ausbau der Datenbank.

GOOD TO KNOW ABOUT CHRISTIE & CO

Christie & Co ist Europas größte spezialisierte Beratungsgesellschaft für Hotelimmobilien.

Vor über 85 Jahren in London gegründet, haben wir heute 25 Niederlassungen in Europa.

Seit mehr als 20 Jahren sind wir auch in Deutschland vertreten, mit unseren Teams in Berlin, Frankfurt und München.

Für den Erfolg unserer Mandanten arbeiten wir als pan-europäisches Team eng zusammen.

Weil Hotelberatung und Hoteltransaktionen ein People-Business sind, legen wir größten Wert auf die Beziehung und den Umgang mit unseren Geschäftspartner:innen und Mitarbeitenden gleichermaßen.

Bei uns kannst Du Deine Leidenschaft für Hotellerie und Immobilien voll ausleben.

Neben einem abwechslungsreichen Aufgabenbereich findest Du bei uns flache Hierarchien und einen direkten Draht zu unserem Managing Director.

Wir bieten Dir Freiraum eigene Ideen einzubringen und umzusetzen, um somit die Expansion in Deutschland und Zentraleuropa aktiv mit zu gestalten.



Team Assistenz (d/m/w), in Frankfurt/Main, ab sofort in Vollzeit, vorerst befristet auf 2 Jahre (Elternzeitvertretung)

WAS DU MITBRINGST

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (in der Hotellerie oder Tourismusbranche von Vorteil)
- Ein professionelles Auftreten und sicheren Umgang mit Kunden und Kollegen
- Einen versierten Umgang mit dem MS-Office Paket
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

BEI UNS BIST DU RICHTIG WENN DU...

- Lust hast, Dich einzubringen, Du gerne Freiraum zur Entfaltung in Deinem Arbeitsalltag genießt und Du ein natürlicher Teamplayer bist.
- Prioritäten erkennst und auch unter Termindruck sorgfältig und detailorientiert arbeiten kannst.
- Einen hohen Anspruch an Arbeitsqualität hast.
- Aufgeschlossen, flexibel, proaktiv, dienstleistungsorientiert bist.
- Die Fähigkeit besitzt effizient und eigenständig zu arbeiten, eigene Ideen einzubringen und nach CI & CR Vorgaben umzusetzen.
- Organisationstalent mit „Hands-on“-Mentalität, eine schnelle Auffassungsgabe und ein „Auge für's Detail“ mitbringst.

WAS DU VON UNS ERWARTEN KANNST

Es erwartet Dich ein in Abhängigkeit von Erfahrung und Qualifikation stehendes Gehalt.

Egal in welcher Stadt, bei uns findest Du überall ein harmonisches Arbeitsklima in einem professionellen, kollegialen und engagierten Team.

Dein neuer Arbeitsplatz befindet sich im Herzen von Mainhattan, es gibt bei uns aber auch die Möglichkeit für Home-Office Tage.

Deine Anfahrt ins Büro unterstützen wir mit einer ÖPNV-Bezuschussung.

Auf eine Mini-Kitchenette mit endloser Kaffee- und Wasserversorgung musst du ebenfalls nicht verzichten.

Man kann bei uns mit seinen Aufgaben wachsen, wird aber nicht ins kalte Wasser geschmissen – Onboarding ist für uns eine Priorität, und TEAMSPIRIT wird bei uns groß geschrieben.

Übernimmst Du zudem gern Verantwortung und bist ein loyaler Teamplayer, dann hast Du bei uns außerdem die Möglichkeit Dich innerhalb des Teams in einem spannenden und internationalen Umfeld entwickeln zu können.

Regelmäßige virtuelle sowie überregionale Präsenzveranstaltungen wie Trainings und Team-Incentives gibt es bei uns übrigens auch.

Kirsti Müller

karriere@christie.com | +49 (0) 30 20 00 96-11