

Projekt- & Team Assistent (d/m/w), Vollzeit, in Frankfurt/Main

DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH

Wir freuen uns auf deine Unterstützung im Bereich Projektarbeit & Back Office, um unser Team in Deutschland und Österreich noch besser unterstützen zu können.

Als Team Assistenz bist du erste:r Ansprechpartner:in für unsere Kolleg:innen und das Rückgrat des Teams. Mit deiner positiven Einstellung, 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 dass du dich sowohl in das kleine lokale Team, als auch in unser 20-köpfiges zentraleuropäisches Team integrieren kannst.

Dazu bringst du ein Interesse für Hotel- oder Gesundheitsimmobilien mit, bist scharfsinnig, motiviert und in der Lage Beziehungen zu Kolleg:innen, Kund:innen und Lieferant:innen gleichermaßen aufzubauen und zu pflegen.

Mit deinen Kolleg:innen in Berlin, München und Wien arbeitest du ebenfalls stets eng zusammen und bist auch im regelmäßigen Austausch mit unseren Teams in England, Frankreich und Spanien.

Deine neue Rolle umfasst vor allem die folgenden Schwerpunkte:

- Du unterstützt unsere Berater:innen bei deren Projektarbeit mit der Konzeption von Verkaufs- und Werbebroschüren, Recherche und Administration in deutscher und englischer Sprache.
- Eigenständig bearbeitest du anfallende Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache und übernimmst klassische Assistenzaufgaben.
- Für unsere Buchhaltungsabteilung in Großbritannien bereitest du eigenständig die verantwortungsbewusst die Eingangs- und Ausgangsrechnungen vor.
- Du organisierst & koordinierst 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 um die Datenpflege sowie die Verwaltung und den Ausbau der Datenbank.

Bei uns kannst du deine Leidenschaft für Hotellerie/Pflege und Immobilien ausleben. Neben einem abwechslungsreichen Aufgabenbereich findest du bei uns flache Hierarchien und einen direkten Draht zu unserer Führungs- und Entscheidungsebene.

Wir bieten dir Freiraum eigene Ideen einzubringen und eigenständig umzusetzen. Übernimmst du zudem gern Verantwortung und bist ein loyales Teammitglied, dann hast du bei uns zudem die Möglichkeit dich innerhalb des Teams weiterentwickeln zu können.

Wir ermutigen dich, eigenständig und proaktiv zu arbeiten, werfen dich aber nicht ins kalte Wasser. Onboarding ist für uns eine Priorität und wir legen großen Wert auf die Vermittlung von relevantem Wissen und Einschulung auf die von uns verwendeten Systeme. Regelmäßige virtuelle sowie überregionale Präsenzveranstaltungen wie Trainings und Team Incentives finden ebenfalls mehrmals jährlich statt

Projekt- & Team Assistant (d/m/w), Vollzeit, in Frankfurt/Main

WAS DU MITBRINGST

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (in der Hotellerie oder Tourismusbranche von Vorteil)
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- Ein professionelles Auftreten und sicheren Umgang mit Kunden und Kollegen
- Einen versierten Umgang mit dem MS-Office Paket, vor allem Excel und Power Point
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

BEI UNS BIST DU RICHTIG WENN DU...

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

WAS DU VON UNS ERWARTEN KANNST

Dein neuer Arbeitsplatz befindet sich im Stadtzentrum mit sehr guter ÖPNV-Anbindung. Deine Anfahrt ins Büro unterstützen wir mit der Übernahme des Deutschlandtickets. Es gibt bei uns aber auch die Möglichkeit für Home Office Tage.

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

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

Bei uns findest du überall ein gruppendynamisch, harmonisches Arbeitsklima in einem professionellen, kollegialen und engagierten Team.



Kirsti Müller

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