

# ANGERMANN™

Seit 1953.



## Mit Power und Spass dabei!

Die ANGERMANN Gruppe bietet maßgeschneiderte Lösungen im Immobilienbereich! Seit über 60 Jahren sind wir als inhabergeführtes Beratungsunternehmen erfolgreich. Mit Niederlassungen in Deutschland und einem internationalen Netzwerk bieten wir umfassende Kompetenz und außerordentliche Qualität unserer Leistungen.

Unsere insgesamt 200 Mitarbeiter wissen das zu schätzen. Spaß und Herausforderung in einem dynamischen und anspruchsvollen Umfeld lassen auch Ihre beruflichen Ziele wahr werden!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Hamburger Büro eine empathische

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Organisation und Koordination von Meetings, Telefonkonferenzen, Mitarbeiterversammlungen und Firmenevents in eigener Verantwortung
- Wirkungsvolle Unterstützung des Berater-Teams in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Selbständige Erledigung aller klassischen und anspruchsvollen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation zwischen internen und externen Ansprechpartnern
- Überwachung und Tracking von internen Prozessen
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen und Statistiken
- Stilsichere Führung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Erstellung und Mitwirkung bei der Rechnungsstellung für die Projekte/ Aufträge der Abteilung
- Vorbereitende Buchhaltung / Spesenabrechnung

### Das sollten Sie mitbringen:

- Selbstständige und zielorientierte Handlungsweise
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Ausgeprägte Servicementalität und hohe Leistungsmotivation
- Hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit sowie an die eigene Leistung
- Systematische und zielgerichtete Arbeitsweise, Organisations- und Durchsetzungsvermögen
- Souveränes und freundliches Auftreten sowie eine hohe Belastbarkeit
- Fähigkeit, sich schnell auf andere Menschen und neue Situationen einstellen zu können
- Hohe verbale und schriftliche Kommunikationskompetenz in Deutsch und Englisch

### Es gibt viele gute Gründe, bei uns zu arbeiten:

Ein dynamisches und familiäres Team, eine moderne Arbeitsumgebung, 30 Tage bezahlter Urlaub, Karriere & Fortbildung, Events & Feiern, Zuschüsse, Inhouse-Bistro & Café, Teamreisen, Leistungen zu Gesundheit und Fitness: Massage im Haus, vergünstigte Fitnessstudiomitgliedschaft. Und was noch schöner ist: Wir feiern unsere Erfolge gemeinsam!

Wenn Sie diese Chance ergreifen und eine wichtige Stütze unseres dynamischen Teams werden wollen, bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen und unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Frau Jeanette Harting / [recruiting@angermann.de](mailto:recruiting@angermann.de)