



Wir sind ein unabhängiger Immobilien Investor und Asset Manager mit Sitz in Berlin, Frankfurt, Zürich, Luxemburg und Kopenhagen. Unser mehr als 45-köpfiges Team deckt das komplette Spektrum der Immobilienwirtschaft ab, vom Investment- und Portfoliomanagement bis hin zum operativen Asset- und Property Management. Derzeit managt N A S einen Immobilienbestand (AuM) von ca. € 1 Milliarde. Zur Verstärkung unseres hoch motivierten und professionellen Teams in **Frankfurt** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Büromanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (mind. 32 h/ Woche)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung des gesamten Frankfurt-Teams im Tagesgeschäft
- Reisekoordination (einschließlich Reisekosten- und Auslagenabrechnung)
- Bearbeitung und Freigabe relevanter Rechnungen
- Koordination und Verwaltung der IT in Zusammenarbeit mit unserer externen IT-Firma
- Allgemeine Korrespondenz, Vor- und Nachbereitung von Kundenbesuchen, Beantwortung des Telefon- und Schriftverkehrs

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Talent zur Organisation und Administration
- Aufgeschlossene Persönlichkeit mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Fortgeschrittene PC-Kenntnisse (MS Office)

Wir bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktives Gehalt
- Vielseitige Karriere- und Entwicklungschancen bei einem namenhaften, stark wachsenden deutschen Investment- und Asset Manager
- Frisches Obst und Getränke kostenlos
- Ergebnisorientierte Sonderzahlungen
- Jobticket
- Regelmäßige Teamevents
- Corporate Benefits – Mitarbeiterangebote mit Sonderaktionen namhafter Hersteller und Marken
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit viel Raum für selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein engagiertes und zukunftsorientiertes Team
- Einen modernen Arbeitsplatz in der Frankfurter Innenstadt

Werden Sie Teil eines motivierten Teams!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des nächstmöglichen Einstellungstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an Frau Laura Hanstedt unter careers@nas-invest.com.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.