

Feldhoff & Cie. ist die führende Kommunikationsberatung in der Immobilienwirtschaft mit den Kerngeschäftsfeldern Consulting, Communications und Congress- & Eventmanagement. Das Unternehmen verfügt über das umfassendste und belastbarste Entscheider-Netzwerk mit exzellenten Kontakten und Verbindungen in die Immobilienwirtschaft, Politik und Wissenschaft.

In den vergangenen 20 Jahren hat Feldhoff & Cie. zahlreiche Immobilienunternehmen und -projekte erfolgreich positioniert und die Branche mit innovativen Netzwerkplattformen geprägt. Darüber hinaus engagiert sich das Management-Team an führenden Stellen in relevanten Organisationen und Verbänden. Fast 40 Mitarbeitende an den Standorten Frankfurt am Main und München sind bundesweit und international für ihre Mandanten aktiv.

Für unseren Bereich Congress- und Eventmanagement suchen wir ab sofort in Frankfurt am Main

TEAMASSISTENZ (M/W/D)

Ihr Profil

- Eine kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Sekretariatsführung / Projektmanagement
- Know-how im Umgang mit CRM-Datenbanken
- Hervorragende Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint
- Erfahrungen im Eventmanagement von Vorteil
- Hohes Engagement, Serviceorientierung und Qualitätsbewusstsein
- Flexible Einsatzbereitschaft sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit
- Teamorientierung, Aufgeschlossenheit, Kommunikationsstärke und Kontaktfreudigkeit

Ihre Aufgaben

- Klassische Teamassistenten-Aufgaben
- Koordination und Vorbereitung von Terminen, Reisen, Abrechnungen etc.
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Verträgen und projektrelevanten Dokumenten
- Pflege der Datenbanken
- Zuarbeit für die Projektmanager
- Sicherstellung der externen und internen Kommunikation und Abläufe, insbesondere bei Abwesenheit des Teams
- Organisation des Büros
- Sporadische Unterstützung des Office Managers

Was wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Projekte mit den führenden Unternehmen der Branche
- Deutschlandweite Events in den führenden Locations
- Flache Hierarchien und direkte Kommunikationswege in einem tollen Team
- Neue Büroräumlichkeiten und moderne Arbeitsplätze im Frankfurter Westend
- Entwicklungsmöglichkeiten hinsichtlich Tätigkeit
- Familiärer Umgang
- Zusätzliche Vergünstigungen und Angebote (bspw. Lunch- und Web-Zuschuss / Mitarbeiter-Events)

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an:

Frau Simone Gruhn

sg@feldhoff-cie.de