

Büroassistent (m/w/d)

Die Mercurius Real Estate AG ist ein Immobilienunternehmen aus Frankfurt am Main. Mit Schwerpunkten auf wohnwirtschaftliche und gewerbliche Immobilien entwickelt das inhabergeführte Unternehmen zeitgemäße Gebäude. Das Gesamtvolumen der fertiggestellten und laufenden Projekte umfasst aktuell mehr als 500 Millionen Euro. Als junges und offenes Unternehmen entwickelt sich die Mercurius Real Estate AG immer weiter. Jedes Projekt bringt neue Herausforderungen, die wir als Team gemeinsam angehen. So bieten wir motivierten Menschen die Möglichkeit, mit den Projekten zu wachsen.

Für unser Büro in Frankfurt am Main suchen wir eine Büroassistentin/einen Büroassistent (m/w/d) in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Deine Aufgaben

- Du vereinbarst und koordinierst Termine
- Du kümmerst dich verantwortungsbewusst um die Organisation von Büroprozessen
- Als Kommunikationstalent unterstützt Du uns bei der Beantwortung von schriftlichen und telefonischen Anfragen
- Du unterstützt uns bei der Vorbereitung der Buchhaltung
- Du übernimmst gerne die administrativen Aufgaben des Projektteams

Dein Profil

- Du bringst eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Kauffrau/Kaufmann im Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit
- Du verfügst bereits über erste Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Du arbeitest sorgfältig und überzeugst uns durch eine selbstständige Arbeitsweise
- Die gängigen MS Office-Produkte wendest du sicher und routiniert an
- Du hast Spaß am Umgang mit Menschen und Freude an der Zusammenarbeit im Team

Wir bieten Dir:

- Eine spannende Tätigkeit mit aktiver Mitgestaltungsmöglichkeit
- Flache Hierarchien und kurze Kommunikationsstrukturen
- Moderner Arbeitsplatz in attraktiver Bürolage mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Eine langfristige Perspektive
- Regelmäßig stattfindende Mitarbeitererevents

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und auf Dich! Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen, Deine Gehaltsvorstellung und Dein nächstmögliches Eintrittsdatum an bewerbung@mercurius-re.de.