

Assistent (m/w/d) für unseren Standort Frankfurt am Main

Die **BF.direkt AG** ist ein unabhängiger Spezialist für die Finanzierung wohnwirtschaftlicher und gewerblicher Immobilienprojekte. Die BF.direkt AG unterstützt ihre Kunden in der Beschaffung von Fremdkapital, Mezzanine und Eigenkapital. Die BF-Gruppe arrangiert regelmäßig ein Kreditvolumen von über 1 Mrd. Euro p.a. und begleitet damit ein jährliches Transaktionsvolumen von über 1,5 Mrd.

IHRE AUFGABEN

- > Klassische Sekretariatsaufgaben (Telefon, Postein- und -ausgang)
- > Korrespondenz nach Stichpunkten oder Vorlagen
- > Terminkoordination- und Verwaltung
- > Verwaltung der Wiedervorlageaktivitäten
- > Verwaltung und A-Jour-Haltung aller Informationsmaterialien
- > Administrative Tätigkeiten (Pflege von Datenbanken, Ablage)
- > Buchung von Geschäftsreisen
- > Allgemeine Ordnungsaufgaben

IHR PROFIL

- > Einschlägige Berufsausbildung und -erfahrung
- > Exzellente Anwenderkenntnisse in MS-Office (v.a. Word, Excel) und Internet
- > Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Word und Schrift
- > Strukturierte, gewissenhafte, vorausschauende und selbständige Arbeitsweise
- > Freundliches und professionelles Auftreten sowie gute Umgangsformen
- > Organisationstalent, Termintreue und Flexibilität
- > Affinität zum Bankwesen und Immobilien

Wir bieten Ihnen einen zukunftssicheren, auf Langfristigkeit angelegten Arbeitsplatz in einem engagierten, ambitionierten Team. Es erwartet Sie ein dynamisches Umfeld mit täglich neuen Herausforderungen, interessantem Entfaltungsspielraum und leistungsgerechter Bezahlung. Die Stelle ist sowohl in Voll- wie auch in Teilzeit möglich.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an Herrn Roland Fischer.