

Für unseren Geschäftsbereich Industrial & Logistics Agency suchen wir **ab sofort** und **bundesweit** einen engagierten und organisatorisch versierten

Senior Assistant | Personal Assistant (m/w/d)

der uns bei der Bewältigung unserer unternehmerischen Aufgaben unterstützt. Als Teil unseres dynamischen Teams werden Sie verantwortlich sein für den reibungslosen Ablauf des Backoffice und die Unterstützung des Heads der Industrial & Logistics Agency bei administrativen Aufgaben.

Ihre Benefits

- Tauchen Sie ein in ein vielfältiges und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld und arbeiten Sie eng mit einem hochmotivierten Team zusammen.
- Leben Sie Ihre Kreativität aus und genießen Sie Gestaltungsfreiheit bei spannenden Aufgaben und Projekten.
- Erleben Sie flache Hierarchien in einem agilen Unternehmen, das Ihre Ideen und Meinungen schätzt.
- Arbeiten Sie in einem modernen und innovativen Arbeitsumfeld, das sich in bundesweiten repräsentativen Lagen befindet.
- Wir erkennen Ihre hervorragende Leistung an und zeigen unsere Wertschätzung nicht nur durch Anerkennung, sondern auch monetär.
- Genießen Sie zusätzliche Vergünstigungen wie ein Job-Ticket, Corporate Benefits und eine Altersvorsorge ab dem ersten Tag.
- Profitieren Sie von der JLL-internen Plattform zur Weiterbildung, um Ihre individuellen Weiterbildungspfade zu entwickeln und zu erweitern.

Ihre Aufgaben

- Unterstützen des Heads/Geschäftsbereichs bei unternehmerischen Aufgaben
- Gewährleistung eines professionellen und reibungslosen Ablaufs des Backoffice der Business Line Industrial & Logistics Agency, einschließlich Ein-/Ausgangspost, interner und externer Korrespondenz und Terminplanung
- Eigenständige und proaktive Unterstützung des Heads bei administrativen Aufgaben
- Selbstständige Erstellung von Sitzungsunterlagen, Statistiken, Korrespondenz und Überwachung des E-Mail-Verkehrs
- Anfertigung von Berichten, Auswertungen, Angeboten und Präsentationsunterlagen in Deutsch und Englisch
- Eigenverantwortliche Leitung und Überwachung zugewiesener Projekte
- Verantwortung für eine reibungslose Organisation der Business Line sowie Mitarbeit an der Weiterentwicklung und Optimierung von Prozessen zur Steigerung der Effizienz
- Verfassen und Versenden von Korrespondenz nach Vorgabe sowie eigenständige Gestaltung
- Verwaltung von Formularen, Verträgen und vertraulichen Unterlagen
- Planung und Überwachung von Terminen
- Planung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen sowie Spesenabrechnung
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung, z. B. Rechnungsprüfung
- Protokollführung bei Meetings
- Erstellung von Übersetzungen
- Pflege der internen CRM-Datenbank
- Organisation von Team- und Kundenevents sowie Messen, Kongressen und gegebenenfalls Teilnahme daran
- Kommunikation und Wissensaustausch mit anderen Business Lines (Investment, Research, Finance) und Support-Teams wie IT, Assistenten, Property Data Administrator und dem Leasing Hub

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Immobilienbereich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office und anderen gängigen Büroanwendungen
- Proaktive und selbstständige Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationstalent mit hoher Serviceorientierung
- Hohe Vertraulichkeit und Diskretion
- Teamplayer mit ausgeprägtem harmonischem Arbeitsstil

Jetzt durchstarten!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Jobportal.

Jones Lang LaSalle SE

Human Resources

Dein Ansprechpartner:

GerPhill Ballecer

GerPhill.Ballecer@jll.com

<https://www.linkedin.com/in/gerphillballecer/>

#LI-GB3