

VL-Stellenanzeige "Objektmanager-Assistenz" zur Nutzung in Recruitee

Jobtitel:

Objektmanager-Assistenz - Vollzeit (m/w/d)

Jobbeschreibung:

Wir suchen einen Objektmanager-Assistenten (m/w/d) für die Aufbereitung von Wohnimmobilien, der uns bei sämtlichen Aufgaben zur Vorbereitung des Verkaufs einer Immobilie unterstützt. Wir suchen Mitarbeiter (m/w/d), die uns dabei unterstützen Immobilienverkäufer und Käufer zu Fans unseres Immobilienmakler-Unternehmens zu machen und die uns bei sämtlichen Aufgaben des Immobilienverkaufs unterstützen und dafür sorgen, dass der Verkauf in allen Angelegenheiten reibungslos abläuft und unsere Kunden bestens informiert werden. Du hast ein Faible für die Immobilienbranche und dir ist genaues Arbeiten wichtig? Dann bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams.

Aufgabenbereiche:

- Vorbereitung des Immobilienverkaufs:
 - Einholung aller relevanten Objektunterlagen digital oder bei Ämtern und Gerichten vor Ort
 - Nachbearbeitung von erstellten Plänen unserer Planungssoftware
 - Kontrolle & Einarbeitung aller relevanten Daten in unser CRM und Objektdatenblatt
- Dokumentation und Datenablage
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten

Die Einarbeitungsphase dauert in der Regel 1 Monat.

Vorteile:

- **Atmosphäre:** Die Chance in einem modernen und erfolgreichen Immobilienmakler-Unternehmen als Persönlichkeit zu wachsen.
- **Positiv:** Ein positives Umfeld ist uns sehr wichtig. Bist du und das Team gut drauf, sind es auch unsere Kunden. Der Umgang untereinander ist kollegial und familiär. Wir ziehen alle am gleichen Strang und motivieren uns gegenseitig Bestleistungen zu erzielen und persönlich zu wachsen.
- **Exklusives Know-How:** Unsere Kompetenz setzt Maßstäbe, in dem was wir für unsere Kunden leisten. Dafür feiern unsere Kunden uns und sind überzeugt von unseren Leistungen. Du kannst Teil davon sein!
- **Gute Vergütung & Karrierechancen:** Über die nächsten Jahre werden wir weiter wachsen und expandieren. Wir benötigen weitere Experten und Menschen mit Führungsqualitäten. Sei eine/r der ersten und sichere Dir Deinen Karrieresprung.

Grundgehalt (m/w/d) in Vollzeit: 35.000,- Euro Brutto-Jahresgehalt.

Weiterentwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten in den nächsten Jahren sind vorhanden.

Stellenanforderung:

Unser internes Schulungssystem ist darauf ausgelegt, dass unsere Mitarbeiter innerhalb von einem Monat ausgebildet werden können. Die folgenden Anforderungen solltest du mitbringen:

- Du hast eine Ausbildung als Bürokaufmann/frau oder Erfahrung im Sekretariat oder Innendienst
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin
- Du kannst dich in Prozesse einordnen und folgst dem vorgegebenen Weg
- Du kannst selbstständig innerhalb von vorgegeben Prozessen organisieren
- Du kannst sehr gut mit einem Computer umgehen und kennst die gängigen Office-Anwendungen
- Du hast hervorragende deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Du hast einen Führerschein Klasse B