

Wir suchen m/w/d

Vertriebsassistent in Teilzeit

Sie sind fasziniert von der Immobilienwelt, haben alles im Blick und begeistern mit Ihrem freundlich gewandten Auftreten? Dann sollten wir uns kennen lernen!

Als engagierte und versierte Assistenz unterstützen Sie das Team im Tagesgeschäft und halten uns den Rücken frei.

Ihr Einsatzgebiet:

- Office Management und Frontoffice (Kundenempfang und -service, Telefon, Terminkoordination, Korrespondenz, weitere administrative Aufgaben)
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei Geschäfts- und Besichtigungsterminen
- Umsetzung von Vertriebs- und Marketingaktivitäten
- Erstellen von Exposés und anderer Unterlagen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit bank-, finanz- oder immobilienwirtschaftlichem Bezug von Vorteil
- Hohes Maß an Engagement und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Fundierter und versierter Umgang mit MS-Office, CRM-Systemen und Social Media
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen, sowie ein sicheres und freundliches Auftreten im direkten Kundenkontakt, Telefon und Schriftverkehr

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an: silke.barth@immodrive.de