

Assistent (m/w) Vertrieb und Backoffice

Ihre Aufgaben

- Empfang- und Betreuung der Besucher, sowie telefonischer Kontakt mit den Kunden
- Terminkoordination und -planung für die Geschäftsführung und die Mitarbeiter
- Selbständige Exposégestaltung für Vermietung und Verkauf
- Selbständige Organisation und Koordination von Besichtigungen mit Interessenten
- Durchführung von Besichtigungsterminen sowie die Mietvertragsabwicklung
- Organisatorische und administrative Tätigkeiten für die Geschäftsführung und Mitarbeiter
- Verwaltung und Bearbeitung der Eingangspost, Datenpflege, Bestellung von Büromaterial

Ihr Profil

- Sie verfügen im Idealfall über eine abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann oder über mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Organisationsgeschick sowie eigenständige und engagierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sicheres Auftreten, gute Umgangsformen und Kommunikationsstärke runden Ihr Profil ab

Unser Angebot

- Eine anspruchsvolle Aufgabe mit hoher Selbstständigkeit
- Eine moderne, kollegiale Unternehmenskultur
- Gezielte Fortbildungsmöglichkeiten
- Ihren Arbeitsplatz finden Sie in einem attraktiven Umfeld in der Kölner Südstadt
- Ein sicherer und vielseitiger Arbeitsplatz in einem wachsenden Immobilienunternehmen

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung unter bewerbung@start-living.de oder senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

START Living GmbH
Peter Drouvé
Teutoburger Str. 10
50678 Köln

Weitere Stellenanzeigen finden Sie unter www.start-living.de/unternehmen/karriere