

Assistent/-in (m/w/d) Vertrieb und Backoffice

Die START Living Immobiliengruppe ist spezialisiert auf Bestandshaltung, Projektentwicklung, sowie Miet- und WEG-Verwaltung von Immobilien in der Metropolregion Köln/Bonn, Düsseldorf und Koblenz. Neben dem Aufbau eines Eigenbestandes an Wohn- und Geschäftshäusern erwerben wir auch Grundstücke und Wohn- und Geschäftshäuser mit dem Ziel einer Wertsteigerung durch Neubau, Sanierungs- und Ausbaumaßnahmen, Vermietung und/oder Verkauf.

Das Aufgabengebiet

- Selbständige Exposégestaltung für Vermietung und Verkauf
- Selbständige Organisation und Koordination von Besichtigungen mit Interessenten
- Durchführung von Besichtigungsterminen sowie die Mietvertragsabwicklung
- Terminkoordination und -planung für die Geschäftsführung
- Organisatorische und administrative Tätigkeiten für die Geschäftsführung

Das Anforderungsprofil

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

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:

Peter Drouvé
START Living GmbH
Teutoburger Str. 10
50678 Köln

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