

**HINTER
STARKEN
IMMOBILIEN
STEHT STARKE
ORGANISATION**



OFFICE MANAGER (M/W/D)

STELLENBESCHREIBUNG

- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben
- enormes Entwicklungspotenzial; interne und externe Weiterbildungen
- Teilzeit oder Vollzeit
- Überdurchschnittliches Gehalt; Provisionsmodell; 13 Gehälter

EIGENSCHAFTEN

- Positivdenker; Lösungsfinder; Organisations- und Kommunikationstalent; Kundenverstehender; Dienstleistungsgigant
- Ausbildung / Erfahrung im Bereich Bürokommunikation- und Organisation und/oder Medienmanagement

UNSERE TÄTIGKEITSFELDER

- Vermittlung von Privatimmobilien
Schwerpunkt Verkauf
- Vermittlung von Gewerbeimmobilien; Beratung von Filialisten
- Transfer von Immobilien Know How

AUFGABEN

- Administration: Bearbeitung von Immobilienanfragen; Termin- und Kundenmanagement; Vertrags- und Rechnungserstellung; Vorbereitung von Kunden- und Notarterminen
- Marketing: Pflege von Social Media, Immobilienportalen & Website; Erstellung von Exposés, Inseraten & Präsentationen; Content-Produktion (Bild, Video, Text)
- Weitere Aufgaben: Unterstützung bei Besichtigungen; Verwaltung eigener Immobilien; Koordination externer Dienstleister

**INTERESSE GEWECKT?
BEWERBUNG AN:
INFO@IMMO-HELLER.DE**