

Partner-Immobilien WINKEL®

Stellenbezeichnung: Werkstudent-in

Arbeitsstunden:

nach Vereinbarung, mind. 15 Stunden / Woche

Zielsetzung der Stelle:

Unterstützung des Inhabers bei administrativen und organisatorischen Aufgaben rund um die Immobilienvermarktung.

Hauptaufgaben:

- Telefongespräche annehmen und weiterleiten
 - Beantwortung von E-Mails
- Terminkoordination und Planung von Besichtigungen
- Sichtung und Vorselektion von Anfragen/Anfragenden zu Immobilienobjekten (insbesondere Mietobjekten)
- Einholen relevanter Informationen zur Exposé-Erstellung
 - Sachbearbeitung
 - Postbearbeitung
- Unterstützung und Vorbereitung der Buchführung
- Sichtung und Digitalisierung diverser Unterlagen
- Inhaltliches Schwärzen immobilienrelevanter Unterlagen
 - Botengänge
- Organisation und Gestaltung der Weihnachtspost & Geburtstagskarten

Nebenaufgaben:

- Unterstützung bei der Erstellung relevanter Werbemittel
 - Recherche
- Unterstützung bei der Immobilienakquise und Neukundengewinnung
 - Perspektivisch Unterstützung bei Immobilienbesichtigungen
- Mitarbeit bei der kontinuierlichen Verbesserung des Unternehmens und der Prozesse

Erforderliche Qualifikationen:

- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse gängiger Office-Anwendungen
- Bedienung technischer Geräte im Büro (Telefon, MAC, Drucker, Scanner, Kopierer etc.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was uns überzeugt:

- Hohe Einsatzbereitschaft
 - Diskretion
 - Zuverlässigkeit
- Kundenfreundlichkeit
- Proaktivität