

Als Berliner Maklerunternehmen haben wir uns auf den Verkauf von Wohnimmobilien spezialisiert und uns das Ziel gesetzt, unseren Auftraggebern (Käufern und Verkäufern von Immobilien) vom ersten Kennenlernen bis zum Beurkundungstermin (und auch darüber hinaus) eine ansprechende Komplett-Dienstleistung anzubieten. Wir möchten sicherstellen, dass unsere Auftraggeber von uns gut betreut werden und möglichst wenig Arbeitsaufwand mit dem Verkauf/Kauf Ihrer Immobilie haben.

Aktuell suchen wir zur Verstärkung unseres Unternehmens auf Basis einer Festanstellung in Voll- oder Teilzeit für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ab sofort:

**Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w) für den Bereich Back-Office,
oder
Kaufmann/-frau (m/w) für Büromanagement,
oder
Kaufmann/-frau (m/w) für Dialogmarketing.**

Insbesondere folgende Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Assistenz der Geschäftsführung
- Administrative Unterstützung unserer Immobilienmakler
- Terminmanagement
- Entgegennahme, Dokumentation, Beantwortung aller Kundenanfragen
- Viele weitere Arbeiten rund um den Büroalltag

Folgende Voraussetzungen sollten Sie erfüllen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift, wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Computer und Internet
- Einfühlungsvermögen und Menschenkenntnis
- Serviceorientierung und hohe kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und Erfolgsorientierung
- Hohes Engagement sowie selbständiges und eigenmotiviertes Arbeiten
- Bereitschaft zur gelegentlichen Wahrnehmung von Außenterminen (kein Vertrieb)
- Führerschein (Klasse B), wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Gute Einarbeitung und Unterstützung im Arbeitsalltag
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit persönlichem Gestaltungsspielraum
- Eine strukturierte Büroorganisation
- Eine gute technische Infrastruktur für optimales Arbeiten
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Gleitzeit
- Eine anspruchsvolle und ansprechende Tätigkeit in einer Wachstumsbranche
- Ein Team mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen

Falls Sie interessiert sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bewerbungen bitte per Email: bewerbungen@estate-moments.de

Folgende Angaben sollte Ihre Bewerbung auch enthalten:

- Warum glauben Sie, dass Sie die/der Richtige für diese Stelle sind?

- Warum möchten Sie Ihre aktuelle Stelle wechseln?
- Ab wann möchten Sie gegebenenfalls bei uns beginnen?
- Welche Einkommensvorstellungen haben Sie?