



Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Teams bei der Verwaltung von Immobilienangeboten und der Aktualisierung von Online-Plattformen
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Vorbereitung von Vertragsunterlagen
- Pflege und Aktualisierung von Kundendatenbanken und -informationen
- Allgemeine Büroorganisation und die Bearbeitung von Posteingängen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder relevante Berufserfahrung in einem Büroumfeld
- Erfahrung als Assistenz von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten
- Eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie ein freundliches, offenes und sicheres Auftreten
- Führerschein Klasse B

WIR BIETEN

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen
- Gleitzeitmodell
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung und zusätzlich eine erfolgsabhängige Provision
- Kollegiales Betriebsklima mit Team-Events und gemeinsamen Aktivitäten
- Stellplatz in der Elberfelder Innenstadt
- Weiterbildungsmöglichkeiten

