

KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ (M/W/D) FÜR PROPERTY MANAGER

IHR NEUER JOB?

Sei bereit für eine spannende Reise in die Welt der Immobilien als Immobilienkaufmann (m/w/d)! Deine Aufgaben sind vielfältig und abwechslungsreich. Von der Kundenberatung über die Verwaltung von Wohnimmobilien bis hin zur Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben – Du bist immer mittendrin.

- Analysiere den Markt und berate Kunden zu Immobilienthemen
- Verwaltung von Wohn- und Gewerbeimmobilien
- Erstellung von Exposés und Präsentationen
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Durchführung von Besichtigungen und Objektbewertung

Du hast gerade erst angefangen oder bereits einige Jahre Erfahrung im Immobilienbereich gesammelt? Perfekt! Wir suchen jemanden, der motiviert ist und sich in einem dynamischen Team wohlfühlt.

- Abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau
- Erste Berufserfahrung im Immobilienbereich
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Wir wissen, dass motivierte Mitarbeiter auch eine faire Vergütung verdienen. Daher bieten wir ein attraktives Paket:

- Verdienst bis zu 3800,00€ pro Monat
- Flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein tolles Team und ein modernes Arbeitsumfeld

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 30 72022260 0

E-Mail: Berlin.Tegel@timepartner.com

TIMEPARTNER

Am Borsigturm 62

13507 Berlin