

Titel des Stelleangebots: Vertriebsmitarbeiter:in / Immobilienassistent:in im Innendienst
Hauptberuf: Immobilienkaufmann / -frau
Stellenangebotsart: Arbeitsplatz sozialversicherungspflichtig
Arbeitsort: Braunschweig, Innenstadt
Arbeitszeit: Vollzeit (40 Std. / Woche)

Einleitung / Vorstellung Wir von nowo Immobilien vermitteln seit 1986 die unterschiedlichsten Grundstücke und Liegenschaften in unserer Region. Für unzählige Privatkunden und im B2B haben wir hunderte Immobilien, Eigentumswohnungen, Einfamilienhäuser, Baugrundstücke, Gewerbeobjekte, Mehrfamilien- und Bürohäuser erfolgreich vermarktet und an glückliche Käufer übergeben. Wir leben die Verpflichtung, mit dem häufig wichtigsten Vermögens- oder Geschäftswert sorgfältig und verantwortungsbewusst umzugehen. Das Fundament dafür sind unser immobilienwirtschaftliches Knowhow, unsere ausgebildeten Fachkräfte und der auf Werten begründete, faire und respektvolle Umgang miteinander.

Zur Stärkung unserer Kompetenzen suchen wir ab sofort eine/n Vertriebsassistent/in (m/w/d) im Innendienst.

Ihre Hauptaufgaben

- Unterstützung des Außendienstmaklers bei allen Vertriebsaufgaben
- Vorbereitung und Abschluss schriftlicher Makleraufträge
- Beratungsgespräche und Verhandlungen mit Kunden und Dienstleistern planen und durchführen
- Unterlagenrecherche, Aufarbeitung und Erstellung von Exposés in Text und Bild
- Bildmaterial / Fotos erstellen und bearbeiten
- Erledigung der täglichen internen und externen Korrespondenz mit Kunden oder Dienstleistern
- Exposé- und Unterlagenversand
- Terminvereinbarung und serviceorientiertes Kundenreaktionsmanagement
- Vorbereitung von Kaufverträgen und Notarterminen
- Vorbereitung von Übergaben
- Provisionsrechnungen vorbereiten / initiieren
- Kontakt-, Vertrags- und Dokumentenverwaltung
- Pflege und Bearbeitung von Kundengesuchen und Wiedervorlagen
- Koordination von internen Vermarktungsprozessen sowie deren Optimierung
- Kundenpflege und Nachbetreuung in Zusammenarbeit mit dem Kundenmanagement
- alle sonst erforderlichen Tätigkeiten, die in unserem Vertrieb anfallen

Ihre Nebenaufgaben

- Anleitung und Integration der Auszubildenden Immobilienkaufmann/-frau
- Erstellung von Präsentationen von Auftragsübersichten, Statistiken und Auswertungen
- Vorbereitung und Durchführung von Vertriebsbesprechungen sowie Protokollführung
- Aktualisierung und Anpassung von Homepage, Social-Media-Sites und Slide-Shows in Zusammenarbeit mit den
- Verbesserung von Serviceleistungen für Kunden
- Beschaffung, Verwaltung und Aktualisierung von Marketingmitteln in Zusammenarbeit mit dem Akquisitionsmanagement
- Planung und Vorbereitung von Marketingmaßnahmen mit Budgetverantwortung in Zusammenarbeit mit dem Akquisitionsmanagement
- Organisation und Durchführung von Netzwerkveranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Akquisitinsmanagement
- Recruiting, Einstellung und Vertragserstellung sowie Abrechnung von Minijobbern

Ihre Soft-Skills

- freundlich, herzlich und respektvoll im Umgang
- strukturiert, selbstständig und sorgfältig
- teamfähig mit Lust zum Vormachen
- kommunikativ, ausdrucksvoll und sicher in Schrift/Form
- motiviert und offen für neue Ideen
- engagiert mit Freude am proaktiven Handeln
- diskret und loyal

Wir bieten:

- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgaben
- moderne Arbeitsräume und digitale Ausstattung
- Kommunikationspaket, bestehend aus Smartphone und Laptop
- flexible Arbeitsmöglichkeiten, Homeoffice
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- überwiegend gut gelaunte Kollegen:innen ;-)
- leistungsgerechtes Festgehalt

Kontakt Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an:

bewerben@nowo-immobilien.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Jaqueline Kieselbach gerne unter der Telefonnummer 0531 244 29 11 zur Verfügung.

nowo Immobilien GmbH
Frau Jaqueline Kieselbach
Kuhstraße 25
38100 Braunschweig
bewerben@nowo-immobilien.de
[0531 244 29 11](tel:05312442911)