

ASSISTENZ DES VERMIETUNGSMANAGEMENTS (m/w/d)

EINSATZORT: NRW insbesondere Mülheim a. d. Ruhr
ERFAHRUNG: Gerne Berufseinsteiger/innen
ANSTELLUNG: Teilzeit

WER WIR SIND:

Willkommen bei der R & A Real Estate GmbH.

Unser Kerngeschäft ist der Ankauf, die Aufwertung, der Werterhalt und die Bestandshaltung von Wohnimmobilien in ganz Deutschland.

Qualität, Nachhaltigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Professionalität sind die tragenden Unternehmenswerte, die unsere Mieter seit jeher schätzen.

Es gibt „immer“ was zu tun.

Ein Mehrfamilienhaus bedarf ständiger Pflege, Modernisierung und Betreuung, ansonsten verkommt es.

Daher suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n: **Assistenz des Vermietungsmanagements**

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung des Vermietungsmanagements in allen Belangen
- Erstellung von Mietverträgen
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit
- Kontaktpflege zu Interessenten und Mietern
- Führung von schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
- Wiedervorlagenorganisation
- Inserieren von Wohnungen und Gewerbeflächen

IHR ANFORDERUNGSPROFIL:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Routine in der Anwendung von MS-Office-Programmen
- Berufserfahrung in der Immobilienbranche wäre von Vorteil, ist aber keine Voraussetzung
- Ihre Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind perfekt
- Loyalität, Flexibilität und absolute Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Sie haben eine gut strukturierte, zielorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- als Kommunikations- und Organisationstalent treten Sie jederzeit souverän und freundlich auf

Die Stelle scheint wie für Sie gemacht? Worauf warten Sie dann noch? Schreiben Sie uns!

WAS WIR BIETEN:

- Kurze Kommunikationswege und flache Hierarchien
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Einen modernen und hellen Arbeitsplatz

JETZT BEWERBEN:

Neben Ihren Bewerbungsunterlagen freuen wir uns über Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und zum nächstmöglichen Eintrittsdatum.

Falls Sie vorab Fragen haben, steht Ihnen unsere Personalleiterin, Frau Andrea Hüttemann, gerne zur Verfügung.

R&A Real Estate GmbH
z. Hd. Frau Andrea Hüttemann
Kurt-Hebach-Straße 5
55252 Mainz-Kastel

0611 – 14 10 41 50
huettemann@ra-realestate.de

Wir freuen uns auf Sie!