

Wir sind eines der größten national und international aufgestellten Projektentwicklungs- und Bauträgerunternehmen mit über hundert Mitarbeitern und Sitz in Schemmerhofen im Landkreis Biberach/Riss. In Deutschland sind wir in den Top 10 im Bereich Gewerbeimmobilien. Bei unseren vielseitigen Objekten handelt es sich um Fachmarktzentren, innerstädtische Wohn- und Geschäftshäuser, Seniorenwohn- und Pflegeheime, Gewerbebauten sowie Spezial- und Sonderimmobilien der Motorworld.

Nehmen Sie ACTIV teil an unserem Erfolg! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Hauptverwaltung in Schemmerhofen eine/n:

■ **Team Assistant, Immobilien/Wohnbau/Vertrieb**

(m/w/d)

Vollzeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, vielseitige, kreative und anspruchsvolle Aufgabe im Wohnungsvertrieb
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einer dynamischen, zukunftsorientierten, gesunden Unternehmensgruppe
- Ein modernes, top ausgestattetes, eigenes Büro
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten, die sich an den unterschiedlichen Leistungs- und Lebensrhythmen der Kolleg*innen richten
- Einen firmeneigenen, kostenfreien Parkplatz
- Sympathische Kolleg*innen und ein qualifiziertes Team
- Entwicklungsmöglichkeiten und das stetige voneinander Lernen.
- Regelmäßige Team-Meetings zum Update und Austausch von Fachwissen
- Snacks & Drinks for free
- Das Beste: Ein toller Job in schöner Umgebung und außergewöhnliche Projekte erwarten Sie

Ihr Aufgabengebiet:

- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Maklern, Käufern, sonstigen Dienstleistern und Geschäftspartnern
- Unterstützung bei der Entwicklung, Erstellung und Aktualisierung von Verkaufsexposés
- Unterstützung bei der Entwicklung und Koordination von Vermarktungsmaßnahmen
- Erstellung und Aktualisierung von Verkaufslisten
- Erledigung administrativer Aufgaben innerhalb der Abteilung / im Verkaufsprozess
- Mitbetreuung und Koordination des Verkaufsprozesses in den internen Fachabteilungen
- Vorbereitung und Organisation von Terminen
- Überwachung und Wiedervorlage von Fristen und Terminen
- Ordnungsgemäße Ablage aller Geschäftsvorgänge / Datenpflege

Ihr Profil:

- Sie arbeiten gerne selbstständig aber auch im Team
- Idealerweise haben Sie eine immobilienwirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung
- Eine ca. zweijährige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Sie arbeiten zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Sie sind ein Organisationstalent und bringen ein hohes Maß an Engagement und Eigeninitiative mit
- Sie verfügen über eine gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich streng vertraulich behandelt werden, an Frau Jennifer Krayl, bewerbung@activ-group.eu