

Langjährige Erfahrung im Berliner Immobilienmarkt und ein gutes Netzwerk haben uns zu Spezialisten für Eigentumswohnungen im Raum Berlin und Potsdam gemacht. Am meisten zeichnet uns unsere Leidenschaft aus: wir brennen für Berlin, für die Menschen, die hier leben, für die Wohlfühlorte, die Kieze. Für die Dynamik, das Flair und die Inspirationen einer Stadt, die sich immer wieder neu erfindet und trotz „Berliner Schnauze“ liebevoll und liebenswert bleibt. Wir sind Menschen, die Berlin kennen, die offen für neue Begegnungen sind, die neugierig unsere Stadt mitgestalten und hoffnungsvoll in die Zukunft schauen.

Nutzen Sie die Chance, im Team an neuen Herausforderungen zu wachsen, und entdecken Sie Ihre Begeisterung für einen außergewöhnlichen Kundenservice rund um die Immobilie.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Vollzeit in Berlin eine

Vertriebsassistent im Immobilienbereich (m/w/d/x)

Ihre Aufgaben:

- Professionelle Organisation und Koordination der Verkaufs- und Vermietungsaktivitäten vom Erstkontakt bis zum Kaufabschluss
- Schriftliche und telefonische Kundenbetreuung
- Anfragenbearbeitung und -qualifizierung
- CRM-Datenpflege, -aktualisierung und Weiterentwicklung
- Terminorganisation (Ersttermine, Folgetermine, Mietertermine) für Kunden mit den Vertrieblern
- Professionelle Organisation und Koordination der Mieterkommunikation
- Überwachung und Aktualisierung des jeweiligen Verkaufsstatus bis zum Verkaufsabschluss
- Kommunikation mit Notaren, Hausverwaltungen, Banken, Gutachtern & Geschäftspartnern
- Daten- und dokumententechnische Aufbereitung für den Vertriebsstart (KP-Listen, Bankordner, Mieterunterlagen etc.)
- Lead-Pflege/-Management (telefonisches und schriftliches Nachfassen von Leads & Verfassen von Mailings)
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Dokumentenmanagement
- Arbeit mit und Pflege von Bewertungstools
- Unterstützende bei der Kaufvertragsabwicklung

Ihr Qualifikationsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung idealerweise im Bereich Immobilien
- Strukturierte, systematische und verlässliche Arbeitsweise; organisatorisches Geschick
- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Geschickte und zielstrebige Kommunikation
- Fähigkeit zur organisierten Problemlösung
- Spaß an der Arbeit im Team, im Kundenservice, an der Weiterentwicklung und Optimierung des Verkaufsprozesses im Sinne der Kunden
- Sicherer Umgang mit MS Office und sicher im Verfassen von Korrespondenzen
- Gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsfreiheit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Attraktives Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien, ausgeprägter Teamorientierung und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Intensive Einarbeitung und Weiterbildungsangebote



- Benefits: regelmäßige Teamevents, Vergünstigungen in Restaurants, Fitnessclubmitgliedschaft, Betriebliche Altersvorsorge

Interesse?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf per Email, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen per Mail an Frau Felder an personal@vandenbergh-berlin.com.