



WE ARE HIRING

Sales Assistant / Vertriebsassistent (m/w/d)

A-STATE Immobilien GmbH
Berlin, Germany

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Sende Sie uns Ihre aussagekräftigen
Unterlagen per E-Mail an:

dittmar@skjerven-group.com

- **Art der Stelle:** Vollzeit, Festanstellung, unbefristet
- **Arbeitsstunden:** 40 Stunden pro Woche
- **Arbeitszeiten:** Montag bis Freitag
- **Verfügbarkeit:** 01.07.21
- **Gehalt:** Verhandlungsbasis

A-STATE Immobilien GmbH, eine Tochtergesellschaft der Skjerven Group GmbH, ist ein Immobilienvertriebsunternehmen im Bereich der Wohnungsprivatisierung in Berlin.

Sie beschäftigt sich als Immobiliendienstleister mit Privatisierungsobjekten für Dritte, mit der Auswahl von Immobilien, Prüfung der wirtschaftlichen Machbarkeit, Projektierung von Umwandlung von Mehrfamilienhäusern bis hin zur Aufteilung nach dem Wohnungseigentumsgesetz und Vermarktung der Eigentumswohnungen inklusiver zielgruppengerechter Marketingplanung.

Ihre Aufgaben

- Sie bilden die Schnittstelle zwischen Vertrieb, Hausverwaltung, Asset Management und Notariat
- Sie sind Teil des Vertriebscontrollings und übernehmen die eigenverantwortliche Datenpflege sowie das Erstellen von turnusmäßigen Auswertungen
- Sie bearbeiten und organisieren Verkaufsunterlagen für die Erstellung von Kaufverträgen und betreuen die Kaufvertragsabwicklung inklusive Überwachung des Kaufpreiseingangs



Ihre Aufgaben

- Sie sind für das Dokumentenmanagement, dessen Pflege und für die fristgerechte Erfassung zuständig
- Sie recherchieren ausgewählte Themen und erstellen Vorlagen und Präsentationen
- Sie koordinieren und priorisieren Besprechungen und Termine sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Sie entlasten die Geschäftsführung im Tagesgeschäft in administrativen, operativen und organisatorischen Angelegenheiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Erfahrung im Bereich Vertriebsassistenten Immobilien ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Excel und PowerPoint
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie eine sehr gute Auffassungsgabe
- Freundliche und professionelle Kommunikation auf allen Ebenen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle Position in unserem modernen Büro am Kurfürstendamm
- Eine erfolgreiche und offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und direktem Kontakt zur Geschäftsführung
- Einen Platz in einem sympathischen und motivierten Team in angenehmer Atmosphäre
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sende Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail an:

dittmar@skjerven-group.com