

Wir sind ein erfahrenes und eingespieltes Team, das in Nagold und Umgebung sowie in den Landkreisen Böblingen, Tübingen und Freudenstadt derzeit rund 150 Objekte verwaltet. Mit rund 25-jähriger Erfahrung betreuen wir zahlreiche Wohnungseigentümergeinschaften, sind in der Mietverwaltung tätig und kümmern uns außerdem um die erfolgreiche Vermarktung von Immobilien.

Zur Verstärkung unseren Teams suchen wir ab sofort eine

## **Bürokraft m/w/d in Vollzeit** **Schwerpunkt Immobilienvertrieb**

### **IHR PROFIL:**

- Sie möchten in einem spannenden, zukunftsicheren und abwechslungsreichen Beruf einsteigen.
- Sie haben Interesse an der Immobilienbranche sowie an allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeiten.
- Teamfähigkeit wird bei uns nicht nur groß geschrieben, sondern auch gelebt. Sie sollten daher gerne in einem kollegialen Umfeld arbeiten und Wert auf freundliches Betriebsklima legen.
- Sie zeichnet eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit aus und Sie haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Loyalität, Zielstrebigkeit und Verantwortungsbewusstsein gehören zu Ihren Stärken.
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und (idealerweise) Erfahrung in der Immobilienbranche.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse.
- Sie besitzen den Führerschein Klasse B.
- Sie haben bereits Erfahrung mit der Vermarktung von Immobilien sammeln können.

### **IHRE AUFGABEN:**

- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Behörden.
- Büroorganisation.
- Erstellung von Exposé.
- Terminierung und Durchführung der Besichtigungen bis zur Schlüsselübergabe.
- Auswahl der zukünftigen Mieter, Erstellen von Mietverträgen.

### **WIR BIETEN:**

- Fundiertes und professionelles Wissen im Bereich der Immobilienbranche.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer wirtschaftlich sicheren Branche.
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen.
- Freundliches und familiäres Betriebsklima.

Finden Sie sich in dieser Stellenanzeige wieder? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen!

**Ansprechpartnerin:**

Frau Jamila Möller

[jm@journal-hausverwaltung.de](mailto:jm@journal-hausverwaltung.de)