



DUKEN & v. WANGENHEIM



Assistenz mit Schwerpunkt Immobilienverkauf (m/w/d)

Was mit einer einzigartigen Vision im Jahr 1966 begann, ist heute Duken & v. Wangenheim. Marktführer für gehobene Wohnimmobilien. In München. Und im Umland. Ob Kauf oder Vermietung. Ob Häuser, Wohnungen oder Villen. Ob Neubauprojekte oder Grundstücke. Eines können wir besonders gut: Das Besondere herausstellen. Seit 55 Jahren bleiben wir unserer Strategie konsequent treu: Das Beste für unsere Kunden zu erreichen. Zur Unterstützung unseres Büros suchen wir Sie.

Ihre Aufgaben

- Enge Zusammenarbeit mit dem Eigentümer
- Selbständige und professionelle Abwicklung der abwechslungsreichen Aufgaben (unternehmerisches Denken und Handeln)
- Einwandfreie Kommunikation mit diplomatischem Geschick über alle Kanäle (Brief, E-Mail, Telefon)
- Systematische Verwaltung aller Vorgänge
- Überwachung von Bauvorhaben
- Terminkoordination und -überwachung

Ihre Qualifikation

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilienkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Ausbildung (z.B. Notarfachangestellte/r)
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in dem Bereich
- Gute Kenntnisse rund um die Immobilie und Fachkenntnisse im WEG-Recht
- Erfahrungswerte in der Überwachung von Bauvorhaben / Projektsteuerung
- Hands-On-Mentalität mit der Fähigkeit in einem dynamischen Umfeld Prioritäten zu setzen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sicheres Auftreten, Organisationstalent und Durchsetzungsvermögen gepaart mit einem hohen Maß an Loyalität und Verschwiegenheit
- Gepflegte Erscheinung und perfekte Umgangsformen
- Absolut fehlerfreies Deutsch in Wort und Schrift

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an bewerbung@wangenheim.de, an Frau Miriam Schnitzke.

Zuhause in München. Und im Umland. | 089 – 79 08 69 90 | solln@wangenheim.de | www.wangenheim.de