

Kompetente, seriöse und professionelle Dienstleistungen rund um die Immobilie sind unsere Leidenschaft. Ob im Verkauf und der Vermietung von Bestandsimmobilien, dem Neubau von Einfamilienhäusern oder in der lokalen sowie deutschlandweiten Vermittlung von Gewerbe- und Anlageimmobilien - wir packen die Dinge gemeinsam an und gestalten verantwortungsvoll und motiviert die Zukunft unserer Kunden und unseres Unternehmens.

Verstärken Sie unser Team ab dem 01.09.2024 als:

## TEAM-ASSISTENT/IN (m/w/d)

### Deine Aufgaben:

- Kundenempfang sowie Kunden-Korrespondenz (persönlich sowie telefonisch)
- Terminkoordination für die Geschäftsführung sowie für unsere Makler
- Unterstützung unserer Makler bei der Erstellung von Exposé (inkl. Texterstellung, Bildbearbeitung)
- Nachbearbeitung von Kundenkontakten und Pflege unserer Kunden-Datenbank
- Verwaltung von Immobilienunterlagen und -daten
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Aufgaben

### Dein Profil:

- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Erste Kenntnisse in Bildbearbeitungsprogrammen (z.B. Photoshop Elements) wünschenswert
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten

### Wir bieten Dir:

- ein angenehmes und freundliches Arbeitsklima in modernen Büroräumen und einem kollegialen und dynamischen Team
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- attraktive berufliche Perspektiven in einem wachsenden und breit aufgestellten Unternehmen
- vielfältige und zielgerichtete Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung – gerne per E-Mail ([karriere@gilbers-baasch.de](mailto:karriere@gilbers-baasch.de)). Für weitere Fragen steht Dir Herr Christian Wilhelmus gerne zur Verfügung.