

<https://www.polzin-gezer.de/job/vertriebsassistentz/>

Vertriebsassistentz (m/w/d) – Immobilien & Backoffice

Beschreibung

Zur Unterstützung unseres Maklerteams suchen wir eine engagierte Vertriebsassistentz (m/w/d), die unsere Makler im Tagesgeschäft entlastet und das Backoffice professionell organisiert.

Polzin-Gezer Immobilien ist Teil der Gezer Unternehmensgruppe mit Sitz in Bremerhaven und steht für hochwertige Immobilien, professionelle Vermarktung und erstklassigen Service. Wir begleiten unsere Kunden zuverlässig beim Verkauf und der Vermietung von Wohn- und Gewerbeimmobilien – mit Erfahrung, Marktkenntnis und einem hohen Qualitätsanspruch.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung des Maklerteams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination von Terminen, Besichtigungen und Kundenanfragen
- Erstellung von Exposé, Präsentationen und Angeboten
- Pflege und Aktualisierung von Kunden- und Objektunterlagen im CRM
- Vorbereitung von Verträgen, Angeboten und anderen Verkaufsunterlagen
- Schnittstelle zwischen Kunden, Maklern und internen Abteilungen
- Unterstützung bei Marketing- und Vertriebsaktivitäten

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Assistenz- oder Backofficetätigkeiten, idealerweise im Immobilien- oder Vertriebsumfeld
- Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit CRM-Systemen
- Freundliches, professionelles Auftreten und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit, Engagement und Eigeninitiative

Zu deiner Persönlichkeit:

- **Teamfähig:** Du bist ein echter Teamplayer und arbeitest gerne in einem dynamischen Umfeld.
- **Dynamisch:** Du bist flexibel und bereit, dich in einem schnelllebigen Arbeitsumfeld neuen Herausforderungen zu stellen.
- **Organisiert:** Du behältst stets den Überblick und strukturierst deine Aufgaben effizient.
- **Strukturiert:** Du planst und arbeitest systematisch, um Ziele effektiv zu erreichen.
- **Diszipliniert:** Du setzt Prioritäten konsequent und arbeitest zielgerichtet an deinen Aufgaben.

Arbeitgeber

Polzin-Gezer Immobilien GmbH

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Veröffentlichungsdatum

April 9, 2026

- **Kommunikativ:** Du überzeugst mit klarer und offener Kommunikation, sowohl intern als auch extern.
- **Lösungs- und Serviceorientiert:** Du suchst proaktiv nach Lösungen und stellst die Bedürfnisse unserer Kunden in den Mittelpunkt.
- **Aufmerksam:** Du achtest auf Details und erkennst frühzeitig Optimierungspotenziale

Leistungen der Anstellung

- Mitarbeit in einem etablierten Maklerunternehmen mit professioneller Struktur
- Unterstützung durch Marketing, Exposé-Erstellung und interne Prozesse
- Interessante Einblicke in den Immobilienvertrieb und Kundenkontakt
- Flexible Arbeitsgestaltung und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Langfristige Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Gezer Unternehmensgruppe

Kontakte

Wenn du Teil unseres innovativen Teams werden möchtest, sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bitte per E-Mail an: info@polzin-gezer.de oder lade sie hier unter „Jetzt bewerben“ hoch.

Solltest du Fragen zur Bewerbung haben, melde dich gerne unter 0471 30 94 21 90.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!