

imovo sucht dich:



Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

Was macht imovo so besonders?

Entdecke imovo, Partner der NAI apollo Group: Business und Wohnimmobilien an Rhein und Ruhr. Wir stehen für Kompetenz, Kundenorientierung und eine offene Kommunikation. Durch unsere langjährige Tätigkeit im Immobilienmarkt sind wir Dein kompetenter und zuverlässiger Transaktionsberater im Bereich Bürovermietung, Investment sowie Wohn- und Privatimmobilien.

Der Kunde, der sich für imovo entscheidet, bekommt ein starkes Team zur Seite gestellt, welches sich als Berater und Problemlöser auf Augenhöhe versteht. Im Gegensatz zu Maklerunternehmen, die vor allem umsatzgetrieben arbeiten, denken und handeln wir in erster Linie lösungsorientiert. Wir betrachten Projekte immer ganzheitlich, gehen auf jeden Anspruch ein und kreativ über Standards hinaus. Offenheit und Ehrlichkeit in der Kommunikation, Verantwortungsbewusstsein, Zielorientierung und Präzision in der Ausführung – diese Werte reklamiert imovo für sich. Unsere Kunden können sich auf uns als Partner verlassen.

Dein Aufgabenbereich:

- Du lernst in unterschiedlichen Unternehmensbereichen vielfältige und interessante Bürotätigkeiten und -techniken rund um die Immobilienwelt kennen
- Du wirst Spezialist in der Kommunikationsübermittlung sowie im externen und internen Schriftverkehr und Präsentationen
- Du lernst Arbeitsabläufe selbst zu gestalten und durchzuführen
- Du übernimmst verantwortungsvolle, administrative Aufgaben im Tagesgeschäft
- Du hilfst bei der Erstellung von Büromarktberichten und erstellst einfallsreiche Teaser
- Du unterstützt die Planung von Besichtigungstouren und erfindest kreative Marketingaktionen
- Du organisierst und begleitest Veranstaltungen
- Du erstellst Exposés, bearbeitest Objektfotos und aktualisierst die Datenbank
- Bei uns erlernst Du alle relevanten Aufgabengebiete für Deine Ausbildung und bearbeitest - je nach Ausbildungsstand - schnell eigenständig Projekte

Dein Profil:

- Im Idealfall hast du die Schule mit der Fachhochschulreife oder dem Abitur abgeschlossen
- Du beherrscht die deutsche Rechtschreibung und Grammatik und bringst ein gutes Zahlenverständnis mit. Auch deine Englischkenntnisse können gelegentlich zum Einsatz kommen
- Ein sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen ist von Vorteil
- Du hast Spaß an organisatorischen Abläufen
- Du verlierst auch bei aufkommenden Stresssituationen nicht den Überblick
- Du hast eine ausgereifte Dienstleistungsbereitschaft, ein selbstbewusstes Auftreten und präsentierst mit guten mündlichen und schriftlichen Ausdruck deinen zukünftigen Arbeitgeber
- Du arbeitest gerne mit Menschen zusammen und bist teamorientiert. Du bringst aber genauso auch eine selbständige Arbeitsweise mit

Das bieten wir:

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben mit viel Lernpotenzial
- Gute Zukunftsperspektiven in einem jungen und modernen Unternehmen
- Eine motivierende, spannende und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Regelmäßige Workshops zur Optimierung von Arbeitsabläufen sowie der persönlichen Weiterentwicklung
- Teamevents mit Spaßgarantie
- Jährlich steigende Urlaubstage, damit der Erholungsfaktor nicht zu kurz kommt
- Eine Playstation im Büro mit ernstzunehmenden Gegnern in der Mittagspause

und noch vieles mehr...

Ausbildungsbeginn: 01.08.2019, es besteht die Möglichkeit vorab ein Praktikum zu absolvieren, damit Du einen Einblick in dein potenzielles Aufgabengebiet erhältst und deine zukünftigen Kollegen kennenlernst.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Kontakt

Michaela Seitz

Michaela.Seitz@imovo.de

Tel. 0211- 90 99 66- 25

Wir freuen uns auf Dich!