



JACOBI Immobilien

GEWERBE UND INDUSTRIE

Vertriebsassistent im Immobilienbereich / Immobilienkaufleute/Bürokaufleute (m/w/d)

Standort: Hamburg | Vollzeit/Teilzeit | Unbefristet

JACOBI IMMOBILIEN ist ein innovatives Beratungsunternehmen für Gewerbe- und Industrieobjekte in der Metropolregion Hamburg. Mit unserer Expertise bieten wir eine maßgeschneiderte Beratung, Bewertung, Vermittlung und Projektierung für anspruchsvolle Mieterinnen, Käuferinnen, Verkäuferinnen, Anlegerinnen und Investor*innen. Werde Teil unseres modernen und dynamischen Teams und gestalte aktiv deinen Arbeitsalltag!

Wir suchen für unser **Büro in Hamburg zum nächstmöglichen Termin in Teil-/ oder Vollzeit und unbefristet ein/eine Mitarbeiter/-in Immobilienbereich (m/w/d)**. Du kümmerst dich gemeinsam mit einer weiteren Kollegin um den Vertriebsinnendienst und arbeitest eng mit unseren Immobilienspezialisten zusammen.

DEINE VORTEILE BEI UNS:

- **Langfristige Perspektive** in einem jungen Team mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen
- **Wertschätzung auf Augenhöhe:** Wir setzen auf Austausch und offenen Dialog
- **Eigenverantwortung:** Du gestaltest deine Aufgaben selbstständig und bringst deine Ideen ein
- **Moderner Arbeitsplatz** in zentraler Lage und eine **leistungsorientierte Vergütung** mit erfolgsorientierter Beteiligung
- **Unbefristete Festanstellung**
- **28 Tage Urlaub**
- **Mobiles Arbeiten** (1 Tag/Woche) nach Absprache
- **Regelmäßige Weiterbildung:** Teilnahme an fachspezifischen Seminaren, Schulungen und Teamevents
- **Förderung deiner Weiterbildungsambitionen**

DEIN AUFGABENFELD:

- **Unterstützung des Vertriebsteams** im operativen Tagesgeschäft
- Erstellung von **Vermarktungsunterlagen** wie Exposés und Mietverträgen sowie **Korrespondenz** mit Kundinnen und Geschäftspartnerinnen
- **Bearbeitung eingehender Anfragen** per Telefon und über Online-Tools
- **Koordination von Terminen und Pflege des CRM-Systems** (estatePro)
- **Vor- und Nachbereitung von Meetings**, einschließlich gelegentlicher Protokollführung
- Erstellung von **internen Reports** und Auswertungen
- **Unterstützung bei Objektbesichtigungen** durch Außentermine mit unseren Kund*innen

Das bringst du mit:

- **Abgeschlossene Ausbildung oder Studium**, idealerweise im kaufmännischen oder Immobilienbereich
- **Teampayer:** Du arbeitest gerne im Team und schätzt Zusammenarbeit
- **Kommunikationsstärke:** Du telefonierst gerne und zeigst Verhandlungsgeschick
- Du bist **selbstständig, strukturiert** und **sorgfältig in der Arbeit**
- **Verantwortungsbewusstsein** und die Motivation, **erfolgsorientierte Ziele** zu erreichen
- **Fundierte MS-Office-Kenntnisse** (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift, **Englischkenntnisse** von Vorteil
- **Bereitschaft für Außentermine** zur gelegentlichen Unterstützung bei Objektbesichtigungen
- **Führerschein Klasse B**

Neugierig?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Sende uns deine vollständigen Unterlagen, inklusive Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin, per E-Mail.

JACOBI IMMOBILIEN KG (GmbH & Co.)

Herr Hubert Gottwald
Hammer Deich 70
20537 Hamburg

bewerbung@jacobi-immobilien.de

www.jacobi-immobilien.de

