

Die Domicil Real Estate Group ist ein mittelständisches Investment- und Dienstleistungshaus mit Sitz in München. Kerngeschäft ist das Investment Management in den Asset-Klassen Residential und Commercial, wobei die komplette Leistungskette vom Research über den Ankauf, die Finanzierung, die Strukturierung von Investmentvehikeln, das Portfolio- und Asset Management, das Property Management und auch der Exit innerhalb der Unternehmensgruppe erbracht wird. Kunden sind nicht nur private Kapitalanleger und Unternehmen der Finanzdienstleistungsbranche, sondern auch institutionelle Investoren wie Family Offices, Banken, Versicherungen und Pensionskassen.

Zur Unterstützung des Sales-Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

SALES SUPPORT ASSISTANT (M/W)

IHRE AUFGABEN

- Korrespondenz mit Vertriebspartnern, u.a. Einholung aller erforderlichen Informationen für den Versand der Kaufvertragsunterlagen
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Anfragen von Vertriebspartnern
- Vereinbarung von Besichtigungs- sowie Beurkundungsterminen
- Vorbereitung und Kontrolle der Kaufvertragsentwürfe sowie Koordination des Versands
- Vorbereitung der Notarunterlagen für den Käufer
- Kontrolle beurkundeter Kaufverträge
- Vor- und Nachbereitung interner Vertriebsveranstaltungen

WAS BIETEN WIR IHNEN?

- Junges, dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Die Möglichkeit, ein schnell wachsendes Unternehmen mitzugestalten
- Interessante und herausfordernde Tätigkeit
- Gutes Arbeitsklima
- Verkehrsgünstiger, repräsentativer Bürostandort in zentraler Lage Münchens

IHRE QUALIFIKATION

- Hohe Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Aufgeschlossene Persönlichkeit mit Freude am Telefonieren
- Freundliches Auftreten
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Routine im Umgang mit MS Office-Anwendungen (Outlook, Word und Excel)

WERDEN AUCH SIE TEIL UNSERES ERFOLGES!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bitte senden Sie ausschließlich per Email Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, mit möglichem Einstiegstermin und Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen an Birgit Munsberg unter:

personal@domicil-group.de unter Angabe des Stichworts:
Sales Support Assistant