



Als Spezialist für Wohn- und Gewerbeimmobilien suchen wir zum Ausbau unserer Niederlassung in Siegen zur Unterstützung unseres Vertriebes eine/n

## Vertriebsassistentin/-ten

zur Festanstellung in Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Telefonische und persönliche Kunden- und Interessentenbetreuung
- Sie organisieren den Vertrieb im Back-Office und unterstützen im administrativen Bereich
- Objekterfassung und Recherche
- Exposé´-Erstellung, Bewerbung
- Sie übernehmen den Kontakt zu Verkäufern und Kaufinteressenten und bieten hervorragenden Kundenservice

Ihre Kenntnisse & Fähigkeiten:

- abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Immobilienbereich
- Sie weisen hohes Organisationsgeschick sowie Feingefühl und Verbindlichkeit in der Kommunikation auf
- Freundliche Telefonstimme und eine gute Auffassungsgabe
- Sehr gutes Deutsch und MS-Office-Kenntnisse
- Dienstleistungsmentalität
- Erfahrung im Vertrieb, Immobilienbereich, Finanzen o. ä. wäre hilfreich aber keine Voraussetzung

Worauf Sie sich freuen dürfen:

- Freiräume für Eigeninitiative und vielfältige Möglichkeiten
- Positive und kreative Arbeitsatmosphäre bei einer leistungsgerechten Bezahlung
- Wir-Gefühl

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [stephan.petri@db.com](mailto:stephan.petri@db.com) oder per Post an:

**Deutsche Immobilien Siegen | Im Haus der Deutschen Bank**  
**Koblenzer Straße 7 | 57072 Siegen**