



Teamassistentz Vermietung (m/w/d)

Die REK Berlin Home Service GmbH ist Teil einer erfolgreichen dänischen Unternehmensgruppe, welche mit ihrer Marke **WOONWOON** seit 2015 vollmöbliertes Wohnen auf Zeit in Berlin anbietet. Wir sind ein führendes Unternehmen im Bereich der Serviced Apartments in Berlin, welches sich der Bereitstellung hochwertiger temporärer Wohnlösungen verschrieben hat. Unser Ziel ist es, unseren Gästen ein unvergleichliches Erlebnis zu bieten und ihnen ein Zuhause auf Zeit zu schaffen, das Komfort, Stil und Bequemlichkeit vereint.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt tatkräftige und motivierte Unterstützung in Vollzeit.

In deiner Rolle als Teamassistentz unterstützt du unser Vermietungsteam bei sämtlichen organisatorischen, kommunikativen und administrativen Aufgaben rund um die Wohnungsvermietung. Du entlastest unsere Vermietungsmanager: innen im Tagesgeschäft und sorgst dafür, dass der Vermietungsprozess reibungslos und professionell abläuft.

- Bearbeitung von Anfragen und Erstkontakt mit Mietinteressenten (Telefon & E-Mail)
- Organisation, Koordination und Durchführung von Besichtigungsterminen
- Unterstützung beim gesamten Vermietungsprozess – von der Erstanfrage über die Vertragsabwicklung bis zur Wohnungsübergabe
- Erstellung und Pflege ansprechender Exposés
- Präsentation der Wohnungen auf relevanten Online-Plattformen
- Überwachung und Pflege unserer digitalen Vermietungssysteme
- Kontrolle der Belegungssituation und Unterstützung bei der Optimierung der Auslastung
- Enge Zusammenarbeit mit dem internen Team sowie mit externen Dienstleistern
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Immobilienwirtschaft, Hotellerie oder eine vergleichbare Qualifikation
- Auch Quereinsteiger mit entsprechender Berufserfahrung sind herzlich willkommen
- Erste Erfahrung in der Vermietung von Wohn- oder Gewerbeimmobilien von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B ist wünschenswert

- Professionelles Auftreten mit einer serviceorientierten, freundlichen Ausstrahlung
 - Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
 - Organisationstalent sowie Flexibilität im Umgang mit wechselnden Anforderungen
 - Ausgeprägte Kunden- und Teamorientierung
-

Das bieten wir dir:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem engagierten Team
 - Flache Hierarchien und offene Kommunikation
 - Einen modernen Arbeitsplatz mit digitaler Infrastruktur
 - Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
 - Poolfahrzeuge
 - Raum für persönliche Weiterentwicklung und Mitgestaltung
 - Kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein wertschätzender Umgang
-

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Unterlagen an:

k.schmidt@woonwoon.de und m.conde@woonwoon.de

Bei Fragen stehen wir dir jederzeit gerne zur Verfügung.