



die weinräte

Partner. In allen Lagen.

Gestatten – die weinräte by Wein & Rat.

Das sind wir, das machen wir und das macht uns aus: Ein Expertenteam aus den Bereichen Weinbau, Oenologie, Betriebswirtschaft und Marketing. So vielfältig aufgestellt wie die Branche selbst, die uns bewegt, die uns fordert und die wir leben und lieben. Jeder von uns hat eine Doppelqualifikation und neben dem fachlichen Hintergrund viel Praxisbezug.

Wein & Rat wurde 2014 gegründet. Das Kerngeschäft: die Vermittlung von Weingütern. Aus der Plattform für Betriebsnachfolge ist eine stetig wachsende Beratungsfirma geworden, die alle Aspekte der Weinbranche abdeckt.

Zur Verstärkung unseres Teams in Geisenheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Assistenz (m/w) im Immobilienbereich in Vollzeit

Diese Aufgaben warten auf Sie

- Unterstützung des Vermittlungsteams bei der täglichen Arbeit
- Pflege relevanter Kundenstammdaten sowie Objektdaten im CRM-System (onOffice)
- Zuverlässige Erledigung organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Aktenführung und Dokumentation, sowie Übernahme von Aufgaben im Back Office
- Informationsrecherche, Stammdatenpflege und Projektarbeit

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder immobilienwirtschaftliche Ausbildung
- Berufserfahrung im Immobilienbereich
- Praxiserprobte Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und CRM-System
- Ausgeprägte Kommunikations- und Integrationsfähigkeit
- Präzise, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft, Engagement und eine aufgeschlossene kommunikative Art
- Sie beherrschen die deutsche Sprache souverän in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine offene Unternehmenskultur mit gutem Arbeitsklima
- eine abwechslungsreiche Aufgabe in einer interessanten Branche
- leckeren, frisch gemahlenden Kaffee und gemeinsames, frisch gekochtes Mittagessen

Sie passen zu unserem Team, wenn Sie Freude im Umgang mit Kunden, gewandtes Auftreten, überdurchschnittliches Engagement, sowie ausgeprägten Teamgeist und die nötige Portion an Pragmatismus besitzen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Starttermins und Ihrer Gehaltsvorstellung, bevorzugt per Mail an christine.schroeder@diweinraete.de, Ansprechpartner: Christine Schröder