



Die Deutsche Leibrenten Grundbesitz AG sucht einen

Assistent/Office Manager mit Schwerpunkt Customer Service in Teil-/Vollzeit (m/w/d)

Die Deutsche Leibrenten Grundbesitz AG ist ein junges aber bereits markführendes und marktbildendes Unternehmen für die Immobilienverrentung in Deutschland. Wir sind ein bestandhaltendes Immobilienunternehmen mit Sitz in Frankfurt Sachsenhausen. Mit unserem Leibrenten-Produkt ermöglichen wir Senioren, die selbstgenutzte Immobilie zur Altersfinanzierung zu nutzen, ohne ausziehen zu müssen.

Gleichzeitig schaffen wir ein attraktives, nachhaltiges Immobilienportfolio, mit dem wir aktiv am deutschen Wohnimmobilienmarkt teilnehmen. Für unsere Zentrale in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Assistenten/Office Manager (m/w/d) mit Schwerpunkt Customer Service in Teil-/Vollzeit (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Sie sind die erste Kontaktadresse bei der Deutsche Leibrenten Grundbesitz AG und beantworten Kunden ihre Fragen zur Immobilien-Leibrente.
- Zwischen Erstkontakt und Immobilien-Ankauf bilden Sie die Schnittstelle.
- Sie bearbeiten Anfragen von Kunden und Interessenten am Telefon und/oder via E-Mail/Post, versenden Informationsmaterial und bearbeiten evtl. Rückfragen.
- Alle Anfragen erledigen Sie souverän unter Zuhilfenahme modernster Technik sowie mit einer ausgeprägten Serviceorientierung.
- Sie führen und pflegen alle Kunden- und Immobilieninformationen aus den Kontakten in unserer CRM-Plattform, steuern Aufgabenlisten und halten diese nach.
- Sie unterstützen beim Erstellen von Angeboten und beim allgemeinen Schriftverkehr und Zuarbeit zum Office-Management-Team und zum Ankaufs-Vertriebsteam in allen Prozessschritten.
- Sie führen die Teamkalender, managen unsere Konferenzräume und übernehmen mit einer freundlichen und offenen Art die Betreuung unserer Gäste.

Ihr Profil

- Sie haben Freude am telefonischen Kontakt mit Kunden und verfügen über ausgeprägte Empathie für unser besonderes Kundenklientel.
- Mit hoher Begeisterungs- und Überzeugungsfähigkeit beraten Sie gerne und kompetent.
- Sie haben bereits Erfahrungen im telefonischen Kundenkontakt und idealerweise erste immobilienwirtschaftliche Kenntnisse.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau und verfügen über einen sicheren Umgang mit MS Office (inkl. PowerPoint und Excel).

Unser Angebot an Sie

- Attraktive erfolgsabhängige Vergütungsstrukturen.
- Gerne auch in Teilzeit (Vor- und/oder Nachmittag) mindestens jedoch 20 Std. pro Woche.
- Perspektivische Entwicklung in einem stark wachsenden Unternehmen
- Seien Sie Teil eines „First Mover“-Teams in einer attraktiven, zukunftssträchtigen Nische des Wohnimmobilienmarktes

Ihr Weg zu uns

Wir freuen uns über aussagefähige Bewerbungsunterlagen einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung an die

**Deutsche Leibrenten Grundbesitz AG,
Main Triangel, Zum Laurenburger Hof 76
60594 Frankfurt am Main**

z. Hd. Frau Maria Sole Diesing,

**optional per E-Mail: personal@deutsche-leibrenten.de
oder rufen Sie unter 069/689779428 an.**