

Die GSA Group (www.gsa-gp.com) ist der erste weltweit führende Anbieter für Studentenwohnen. Mit einer Erfahrung von über 25 Jahren in diesem Sektor, erkennen und verstehen wir die Möglichkeiten und Chancen der kontinuierlichen Expansion internationaler Hochschulbildung. Die Strategie ist unsere Expertise und unser Wissen zu nutzen, um hochwertige, lebendige und kulturell angemessene Studentenwohnungen in jedem lokalen Markt anzubieten. Unsere Werte, Integrität, Engagement und Energie, formen unser tägliches Geschäft.

Unsere Mitarbeiter sind talentierte, innovative Menschen aus verschiedenen Kulturen, Berufen und Branchen, die exzellenten Service täglich leben. Als Unternehmen engagieren wir uns darüber hinaus für die persönliche Entwicklung und Ausbildung unserer Teams.

In Deutschland sind wir seit 2016 aktiv. Unsere Student Residences verwalten und vermarkten wir unter der Marke Uninest Student Residences – www.unineststudents.de - und haben bereits ein Bestandsportfolio mit über 1.500 Studentenbetten an 6 Standorten aufgebaut. Die Position als Sales Assistant (Immobilienverwaltung) beinhaltet sowohl den direkten Kontakt mit den Studenten über Email und Telefon, sowie die Verwaltung von Mieterakten und organisatorische Aufgaben im Vermietungsbüro.

SALES ASSISTANT (M/W)

(IMMOBILIENVERMIETUNG)

FRANKFURT

Wesentliche Aufgaben

- Zielgerichtete Betreuung von Studenten, die eine Wohnung suchen (Vermarktung über Email und Telefon).
- Engagierte und selbstständige Mieterbetreuung inklusive mieter- und objektspezifischer Kommunikation vom Erstkontakt bis Einzug.
- Betreuung des LiveChat-Tools zur direkten Kommunikation mit Besuchern der Webseite (www.unineststudents.de)
- Ablage und ordnungsgemäße Organisation aller Vorgänge.
- Erfassung und Pflege von Mieter-Bestandsdaten (in StarREZ software)
- Vorbereitende Information für die Buchhaltung (SEPA Mandate, Forderungen, Auszahlungen, Korrekturen)
- Kommunikation und Korrespondenz mit den anderen relevanten Abteilungen (Buchhaltung, Residence Service Teams, Asset Management und Marketing)
- Einblicke in andere Fachbereiche und enge Zusammenarbeit mit Experten aus allen Teams

Persönliche Voraussetzungen

- Einen für das Tätigkeitsfeld relevanten Abschluss (z.B. Ausbildungen, Zertifikat, etc.) oder Studium
- Arbeitserfahrungen in einem kaufmännischen Umfeld mit starker Kundenorientierung und direktem Kundenkontakt
- Freude am Kundenservice (via Email und Telefon) und der Wunsch die Erwartungen der Kunden zu übertreffen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten mit Kunden, Business Partnern sowie Kollegen
- Benutzerkenntnisse einer Immobilienverwaltungs-Software oder eines Hotel-Reservierungssystems von Vorteil
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Fähigkeit in einem zügigen Tempo zu arbeiten, ohne das Auge fürs Detail zu verlieren
- Fähigkeit die eigene Zeit effektiv zu verwalten, multitaskingfähig zu sein und Zeitpläne einzuhalten
- Eigenmotiviert und mit Eigeninitiative arbeiten
- Gute Kenntnisse der Verwendung von Microsoft Office (Excel, Word und Outlook Email)

Und? Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Global Student Accommodation Germany GmbH
Barbara Löhnig, Office Manager & HR Assistant
Friedrichstrasse 2-6, 60323 Frankfurt am Main
barbara.loehnig@gsa-gp.com