



Die Volksbank Köln Bonn eG gehört zu den führenden Volksbanken in Deutschland. Zuhause und verwurzelt in der starken Wirtschaftsregion Köln, Bonn, Rhein-Sieg sind wir verlässlicher Partner für die Menschen vor Ort. Als Genossenschaftsbank fühlen wir uns der großen Gemeinschaft unserer Mitglieder und Kunden verpflichtet, die wir im genossenschaftlichen Sinne beraten und individuell fördern. Wir setzen auf persönliche Nähe und eine vertrauensvolle Partnerschaft. Das macht uns spürbar und einfach besonders, auch als Arbeitgeber.

Sie wollen Teil unserer Erfolgsgeschichte und unserer großen Gemeinschaft werden? Dann kommen Sie zu uns als:

Assistenz (m/w/divers) in Team Immobilien- und Grundstücksvertrieb

Das bieten wir Ihnen

- Bei uns arbeiten Sie verantwortungsvoll und selbständig – und gestalten die Bank aktiv mit.
- Vertrauen in jeden einzelnen Mitarbeiter gehört für uns zum genossenschaftlichen Grundgedanken, ebenso das Prinzip der Mitbestimmung.
- Einen zentralen Arbeitsplatz in Köln oder Bonn mit Homeoffice Möglichkeiten und flexiblen Arbeitszeiten.
- Wir vergüten Ihre Leistungen attraktiv und wertschätzend.
- Genauso selbstverständlich ist für uns die Förderung Ihrer persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung.
- Neben flexiblen Arbeitszeiten profitieren Sie zudem von attraktiven Sozialleistungen wie betrieblicher Altersvorsorge, Deutschlandticket als Job-Ticket, unserem umfangreichen Gesundheitsprogramm etc.

Bei uns sind Sie sehr viel mehr als ein Banker. Sie sind Teil eines starken Teams, in dem es Freude macht, gemeinsam etwas zu bewegen.



Ihre Aufgaben

- Erfassung und Pflege der Interessentendatei mittels des eingesetzten Maklerprogrammes
- allgemeine Sekretariatsaufgaben für Immobilienberater/-innen
- Unterstützung bei der Objektaufnahme
- Anzeigenschaltung und Kontrolle der zu vermarktenden Immobilien
- Kontaktpflege zu dem Vertreter/ -innen der entsprechenden Medien/ Portale
- Objekterfassung, Exposéerstellung/ -gestaltung mittels Maklerprogramm FIOPort
- Versand der Exposés und Terminvereinbarungen mit Verkäufer/-innen, Käufer/-innen
- Führen verschiedener Controllingdateien, z.B. Anzeigenschaltung, Filialexposés
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen
- Vorbereitung und Prüfung der Geldwäscheprüfungsunterlagen
- Anlage und Führen der Objektakte incl. Vervollständigung der erforderlichen Unterlagen
- ggfs. Übernahme von Besichtigungsterminen im Vermittlungsgeschäft
- Notarvorbereitungen (Kaufvertragsentwurf etc.) / Ablage etc.
- Erstellung Übersichten der Provisionsumsätze und Monatsstatistiken
- Kontoabstimmungen und Überwachung der Zahlungseingänge
- Rechnungswesen und Durchführung von Mahnverfahren

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung Bankkaufmann/-frau/ kfm. Ausbildung/ Immobilienkaufmann/-frau
- idealerweise Erfahrungen in der Immobilienbranche
- hohe Einsatz- und hohe Leistungsbereitschaft
- hohe Eigeninitiative und Selbständigkeit
- sorgfältiges Arbeiten und Ertragsdenken
- Spaß an Kundenkontakt
- zügiges Handeln im Rahmen festgelegter Anweisungen sowie eine flexible Arbeitsweise
- Spaß an Teamarbeit

Ihre Bewerbung

Sie sind leistungsstark, zukunftsfähig und eigenverantwortlich. Der feste Wille zum Erfolg zeichnet Sie aus. **Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung.** Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung online über

<https://vr.mein-check-in.de/vobaworld/position-115053>

Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen

Volksbank Köln Bonn eG
Bereich Personalmanagement
Thorsten Spira
Tel. 0221- 2003 61711

thorsten.spira@volksbank-koeln-bonn.de