

Sagskoordinator/sagsbehandler

RealMæglerne Asbjerg, Andersen & Christiansen ApS i Søborg/Dyssegård og Brønshøj søger sagskoordinator/sagsbehandler.

Som sagskoordinator/sagsbehandler bliver du en del af en stærkt voksende forretning, som inderligt ønsker at differentiere sig og skabe værdi i et kompetitivt markedet.

Vi er en uafhængig kæde, som er ejet og drevet af lokale ejendomsmæglere. Du vil få medindflydelse på forretningsgangen, samtidig med at du har et stærkt netværk af 115 kompetente ejendomsmæglerforretninger og gode kollegaer i ryggen.

Du får ansvaret for vores 2 afdelinger beliggende i Dyssegård og Brønshøj.

Du får frihed til selv at styre din sagsgang, da vi ved, at vejen frem til resultatet er lige så vigtigt som selve resultatet. Vi har ikke faste koncepter, som du er bundet af. I stedet får du selvstændigheden og fleksibiliteten, som gør hverdagen og arbejdsgangen sjovere og mere motiverende for dig – samarbejdet er vejen til et godt fælles resultat.

Den daglige arbejdsgang

Du vil have ansvar for den administrative del af sagerne samt andre forretningsområder:

- Sagsbehandling fra A-Z. Før-, under- og eftersalg samt berigtigelser
- Kontakt med købere, sælgere og rådgivere vedr. spørgsmål til sagsprocesserne
- Administrative opgaver som indkøb/bestilling, ajourføring m/ samarbejdspartnere samt GDPR
- Køberrådgivning

Fordele ved at blive vores kollega

Overordnet får du et sundt arbejdsmiljø med plads til humor, sjov og masser af smil – men samtidig er vi drevet af resultaterne og tilfredsheden ved at levere et ordentlig stykke arbejde, som gør alle parter stolte:

- Flexibiliteten ved at styre sagsgangen i samarbejde med mægleren
- Medindflydelse på forretningsgangen – optimering af processer

- God løn samt mulighed for fleksibilitet i arbejdstiden – evt. hjemmearbejdsdag

Der sker rigtig meget lige nu. Vi har vækstet i den sidste tid og har rekord mange salg og vurderinger, og vi går aktivt ud i markedet for at skabe yderligere vækst – derfor overtager vi endnu en forretning i september måned. Det kommer til at skabe store muligheder for dig, som ansvarlig for den administrative del af processen.

Dette forventer vi af dig som en god og kompetent kollega

- Stor erfaring og viden inden for ejendomsmæglerbranchen
- Samarbejdsvillig og løsningsorienteret samt god til at assistere mægleren i en travl hverdag
- Struktureret i dine administrative opgaver, så opgaven bliver løst med høj kvalitet
- Respekterer kunderelation og er villig til at hjælpe vores kunder bedst igennem et boligsalg
- Villig til at "gøre det ekstra" for at forretningen præsenterer sig bedst mulig og kontoret fungerer optimalt
- Kan agere køberrådgiver samt assistere mægleren med advokat- og bankskrivelser
- Moden og med et naturligt drive for at skabe gode resultater

Lyder det som noget for dig, og er du nysgerrig efter at høre mere?

Ring for en fortrolig og uforpligtigende samtale til indehaver, Philip H. Christiansen på 2288 0223. Du er også velkommen til at fremsende en mail med ansøgning samt CV til phc@mailreal.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig.

RealMæglerne Søborg, Dyssegård og Bagsværd

v/ Asbjerg, Andersen & Christiansen ApS

Søborg Hovedgade 18

2870 Dyssegård