



VACATURE

MANAGEMENT ASSISTENT | MEDEWERKER BINNENDIENST

"Je bent een onmisbare schakel binnen ons team. Je ondersteunt de makelaars bij het gehele proces rondom verkoop, aankoop en taxaties, regelt de agendaplanning en voert diverse administratieve taken uit".

Wat we vragen

- MBO werk- en denkniveau;
- Goede mondelinge -en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- Affiniteit met vastgoed en makelaardij;
- Communicatief vaardig en maakt makkelijk contact met klanten;
- Nauwkeurig en stressbestendig;
- 32-40 uur per week beschikbaar;
- Woonachtig in de regio

Wat we bieden

- Afwisselende en verantwoordelijke baan;
- Werken in een hecht team met enthousiaste collega's;
- Goed salaris;
- 24 vrije dagen

Wij zijn Wisse, aangenaam!

Ben jij die gedreven medewerker die een positieve bijdrage levert aan ons team? Dan ontvangen wij graag jouw motivatie met CV.

Voor meer informatie over de inhoud van deze functie kun je contact opnemen met Sam Wisse via info@wisse.nl of loop even binnen!