

ASSISTANT CITY MANAGER BERLIN (M/W) BEIM HOME SHARING START-UP AIRGREET

Du bist ein Fan der Sharing Economy, dir ist Airbnb kein Fremdwort und du steckst voller Tatendrang, Verantwortung zu übernehmen? Dann bist du bei uns richtig.

ÜBER AIRGREET

Airgreet wurde im Juli 2016 in München gegründet und ist inzwischen Deutschlands führender Home Sharing Service. Wir unterstützen zahlreiche Gastgeber in sechs deutschen Städten bei der kurzzeitigen Untervermietung ihrer Wohnung. Ein guter Gastgeber zu sein ist leichter gesagt als getan. Die damit verbundenen Tätigkeiten wie Profilerstellung, Kalenderpflege, Gästekommunikation, Schlüsselübergabe und Reinigung sind zeitraubend und erfordern Anwesenheit. All diese Aktivitäten übernehmen wir für unsere Gastgeber. Darüber hinaus entwickelt Airgreet innovative Lösungen für eine herausragende Customer Experience und den reibungslosen Ablauf der Vermietungen.

Haben wir dein Interesse geweckt?

DEINE AUFGABEN

- Durchführung von Neukundenterminen zur Aufnahme neuer Wohnungen in unser Portfolio in Berlin
- Umsatzverantwortung durch aktives Preis- und Auslastungs-Management der Berliner Wohnungen
- Durchführung lokaler Marketingaktivitäten zur Steigerung der Awareness von Airgreet
- Kommunikation mit lokalen Kooperationspartnern

ES BEDARF HIERFÜR EINER SPEZIELLEN ART VON PERSON. EINE DIE ...

...sich für Vertrieb, Operations und Start-ups interessiert

...hochmotiviert ist, Initiative ergreift und innovative, eigene Ideen mit einbringt

...offen und kommunikativ ist und sich nicht davor scheut, führende Rollen in Treffen mit potenziellen Kunden oder Partnern einzunehmen

WAS WIR DIR BIETEN

- Gehalt abhängig von Berufserfahrung
- Spannende, abwechslungsreiche und selbstbestimmte Arbeit
- Schnelle Entscheidungswege durch direkte Zusammenarbeit mit dem Berliner City Manager und den Geschäftsführern
- Arbeit in einem dynamischen, spannenden und überregionalen Startup
- Aktive Unterstützung bei der persönlichen Weiterentwicklung

ART DER STELLE: VOLLZEIT

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Nennung der Position (,Vollzeit Assistant City Manager Berlin') bei Interesse an jobs@airgreet.com.

