


Commercial Estate Sales · Occupier Services (企業客務服務部)

刊登中

更新日：2024/04/10 

工作內容

職務性質 全職


需求人數 1至2人

職類 不動產經紀人

職務說明

- Primary focus on corporate office leasing and strata-title property sale.
- Prepare client pitching materials, including proposals, presentations, and collaterals.
- Proactively initiate business development activities of existing and new clients.
- Create relevant marketing materials and client lists.
- Establish and maintain a strong working relationship with key clients.
- Build and maintain an accurate and up-to-date client database.
- Manage transactions and coordinate with internal and external parties for property transactions.
- Provide high quality pre-sale and post-sale services to clients.
- Support the Department Head in day-to-day operations and administrations.

工作待遇 面議

上班地點 台北市信義區(依照公司規定分派)  [地圖](#)

工業區 未填寫

管理責任 不需負擔管理責任

出差外派 無需出差外派

上班時段 日班

休假制度 週休二日

可上班日 不限

歡迎身分 未填寫

工作條件

工作經驗 不拘

學歷要求 大學、碩士

科系要求 未填寫

語文條件 英文(聽:精通、說:精通、讀:精通、寫:精通)

擅長工具
Excel
PowerPoint
Word

工作技能
不動產經紀營業
不動產諮詢與服務
客戶資料更新維護
業務或通路開發
客戶情報蒐集

證照
普考不動產經紀人
土地登記專業代理人
不動產經紀營業員

具備駕照 未填寫

- 其他條件
- Bachelor' s degree in real estate, land economics, business administration or urban planning
 - Prior experience in real estate sector is preferred but fresh graduates with good qualifications are welcome to apply.
 - Good command of both Chinese and English
 - Real estate broker license or land administration agent license is desired.

應徵方式

部門 英屬維爾京群島商高力國際股份有限公司台灣分公司

職務聯絡人 HR

職務E-mail man.chan@colliers.com、connie.lin@colliers.com(已隱藏)

應徵回覆 不限天數

應徵資料 建議求職者應徵時不需提供適性測驗結果

應徵方式 透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾

其他設定

職務關閉 職務不自動關閉

訂閱配對 不收配對信