

Agent nieruchomości

O roli

Szukamy osoby, która będzie odpowiadać za [pozyskiwanie i prowadzenie ofert / obsługę klientów / określony zakres] na rynku [sprzedaży / najmu / obu segmentów]. Będziesz pracować z [właścicielami nieruchomości / osobami poszukującymi / obiema grupami]. Twoja odpowiedzialność rozpoczyna się na etapie [określić] i kończy na [określić]. Pracujemy przede wszystkim z [mieszkaniem / domami / gruntami / nieruchomościami komercyjnymi] na terenie [miasto / dzielnice / region].

Za co będziesz odpowiadać?

Na tym stanowisku będziesz:

- pozyskiwać właścicieli i oferty do pośrednictwa **[jeżeli dotyczy]**,
- prowadzić spotkania z właścicielami,
- zbierać informacje potrzebne do przygotowania oferty,
- uczestniczyć w ustalaniu zakresu współpracy,
- przygotowywać oferty w zakresie **[określić]**,
- obsługiwać zapytania zainteresowanych klientów,
- rozpoznawać potrzeby osób szukających nieruchomości,
- dobierać propozycje **[jeżeli dotyczy]**,
- organizować i prowadzić prezentacje,
- zbierać feedback po spotkaniach,
- planować dalszy kontakt,
- uczestniczyć w negocjacjach,
- prowadzić sprawy przez etapy należące do Twojej odpowiedzialności,
- aktualizować informacje w **[CRM / nazwa systemu]**,
- współpracować z **[managerem, administracją, marketingiem, prawnikiem, fotografem / inne osoby]**.

Skąd trafiają oferty?

Kontakty do właścicieli pochodzą z **[własnych działań agentów / bazy firmy / poleceń / marketingu / kilku źródeł]**.

Od osoby na tym stanowisku oczekujemy **[samodzielnego pozyskiwania ofert / prowadzenia przekazanych kontaktów / modelu mieszanego]**.

Na tym etapie będziesz odpowiadać za **[pierwszy kontakt / spotkanie / przedstawienie zasad współpracy / inny zakres]**.

Jak prowadzimy nieruchomość?

Obszar	Jak to wygląda u nas?
Kontakt z właścicielem	[kto odpowiada za pierwszy kontakt]
Spotkanie	[co agent prowadzi samodzielnie]
Rozpoczęcie współpracy	[jaki jest udział agenta]
Informacje i dokumenty	[co agent zbiera lub sprawdza]
Materiały	[agent / fotograf / marketing]
Opis oferty	[kto go przygotowuje]
Publikacja	[agent / administracja / system]
Prezentacje	[kto je organizuje i prowadzi]
Negocjacje	[jaki jest udział agenta]
Dalsze etapy	[co pozostaje w jego zakresie]
Zakończenie	[kiedy kończy się odpowiedzialność]

Czego szukamy?

Szukamy osoby, która potrafi prowadzić rozmowy z klientami i dobrze organizować swoją pracę.

W zależności od zakresu stanowiska ważne będzie:

- doświadczenie w pozyskiwaniu właścicieli i ofert **[jeżeli wymagane]**,
- prowadzenie spotkań z właścicielami,
- rozpoznawanie potrzeb osób szukających nieruchomości,
- prowadzenie prezentacji,
- doświadczenie w negocjacjach,
- organizowanie kilku prowadzonych spraw jednocześnie,
- systematyczna praca w CRM,
- znajomość **[lokalnego rynku / określonego segmentu - jeżeli faktycznie wymagana]**.

Doświadczenie w branży nieruchomości jest **[wymagane / dodatkowym atutem / nie jest wymagane]**.

Na jakie wsparcie możesz liczyć?

Nie wszystkie elementy pracy musisz wykonywać samodzielnie.

Zapewniamy **[pozostawić tylko to, co rzeczywiście oferuje firma]**:

- dostęp do CRM,

- bazę klientów lub kontaktów,
- publikację ofert na portalach,
- wsparcie marketingowe,
- zdjęcia lub inne materiały,
- wsparcie administracyjne,
- wsparcie prawne,
- szkolenia,
- pomoc managera lub mentora.

Dzięki temu od początku wiesz, za które elementy odpowiadasz samodzielnie, a które zapewnia firma.

Po czym poznamy dobry wynik?

Na tym stanowisku mierzymy **[wybrać właściwe dla rzeczywistego zakresu]**:

- nowe oferty przyjęte do prowadzenia,
- rozpoczęte współpracy,
- zakończone transakcje,
- realizację ustalonego celu,
- wynik finansowy,
- konwersję pomiędzy określonymi etapami,
- **[inne mierniki stosowane w firmie]**.

Stosujemy tylko wskaźniki dotyczące obszaru, na który masz rzeczywisty wpływ.

Organizacja pracy

- **Obszar działania:** [miasto / dzielnice / region]
- **Typ nieruchomości:** [określić]
- **Rynek:** [sprzedaż / najem / oba]
- **Model współpracy:** [określić]
- **Miejsce pracy:** [biuro + teren / inny model]
- **Godziny pracy:** [określić]
- **Spotkania poza standardowymi godzinami:** [jeżeli występują, opisać]
- **Narzędzia:** [CRM, portale, telefon, inne]
- **Model wynagrodzenia:** [podstawa + część zmienna / model prowizyjny / inny]

Pierwsze tygodnie

Wdrożenie obejmie sposób pracy z właścicielami, przygotowywanie ofert, obsługę klientów, prezentacje oraz proces obowiązujący w firmie. Otrzymasz dostęp do **[CRM, bazy ofert i pozostałych narzędzi]**. W pierwszym okresie będziesz mieć wsparcie **[managera / mentora / zespołu]** w zakresie przewidzianym dla stanowiska.

Etapy rekrutacji

Proces obejmuje **[liczba] etapy: [np. rozmowę, krótkie zadanie i spotkanie z managerem biura]**.

Podczas rozmów będziemy pytać nie tylko o wcześniejsze stanowiska. Chcemy poznać również źródła prowadzonych ofert, zakres pracy z właścicielami, sposób prowadzenia prezentacji, udział w negocjacjach oraz rezultaty, za które rzeczywiście odpowiadałeś lub odpowiadałaś.

Na jednym z etapów możemy wykorzystać krótkie zadanie dotyczące rozmowy z właścicielem nieruchomości. O jego zasadach i zakresie poinformujemy przed rozpoczęciem.

Po zakończeniu procesu prześlemy informację zwrotną w ciągu **[liczba] dni roboczych**.