

IHR NEUER JOB?

KLARE SACHE – WIR BRAUCHEN SIE!

Assistenz der Immobilienverwaltung

(w/m/d)
Vollzeit | Standort: Rottenmann

Sie haben ein Gespür für Immobilien, wissen, wie man Wohnträume vermarktet, und behalten stets den Überblick? Dann sind Sie genau die richtige Person für unser Team!

Womit Sie bei uns punkten können:

- Unterstützung der Immobilienverwaltung im laufenden Betrieb
- Organisation & Abwicklung kaufm. und technischer Aufgaben in der Immobilienverwaltung
- Direkter Kundenkontakt – per Telefon und per E-Mail
- Datenmanagement – Erfassung, Ergänzung & Pflege von personen-, projekt- und objektbezogenen Daten
- Korrespondenz mit Kunden & Lieferanten
- Koordination von Wartungs- & Sanierungsmaßnahmen

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bevorzugt auf Matura-Niveau)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Umgang mit Kundenanliegen
- Versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook etc.)
- Selbstständige & zuverlässige Arbeitsweise mit hohem Engagement
- Freude am Organisieren und Abarbeiten von strukturierten Aufgaben

Gute Gründe, Teil unseres Teams zu werden:

- Home-Office & flexible Arbeitszeiten
- 38h-Woche & Freitag nur bis 12:00 Uhr
- Natürlich Kaffee Flatrate, gesunde Jause, Mittagessen „Prepmymeal“
- Teamevents, Feiern & Lounge-Bereich zum Netzwerken
- Attraktives Gehalt: Ab € 2.600,- brutto/ Monat (je nach Qualifikation und Erfahrung)

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre Unterlagen an bewerbung@rottenmanner.at.