

Wir sind ein familiäres Immobilienunternehmen mit Schwerpunkt in der Entwicklung und Vermarktung von hochwertigen Wohnimmobilien und Zinshäusern. Für unser dynamisches Makler-Team suchen wir eine engagierte

Mitarbeiter/in für Sekretariat und Empfang

Sie sind verlässlich, teamfähig, eigenverantwortlich und sozial kompetent? Sie suchen eine abwechslungsreiche Position mit Entfaltungsmöglichkeit? Dann sind Sie bei uns richtig!

Ihre Aufgaben

- Zentrale Anlaufstelle und Erstkontakt (Telefon, Empfang, Bewirtung)
- Post- und E-Mailbearbeitung, Postwege
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Arbeitsmaterial
- Mithilfe bei Veranstaltungsorganisation
- Enge Zusammenarbeit mit Marketing und Vertrieb
- Protokollführung
- Vorbereitung von Geschäftsunterlagen

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HLW)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Einwandfreies Deutsch und Englisch
- Selbständigkeit, Genauigkeit, Interesse an Immobilien
- Freundliche, kommunikative Persönlichkeit mit hoher Serviceorientierung und angenehmer Telefonstimme
- Positives, gepflegtes Erscheinungsbild

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben im Front und Back Office-Bereich
- Ein familiäres Team mit flachen Hierarchien, sehr gutes Arbeitsklima
- Eine auf langfristige Zusammenarbeit ausgerichtete Position mit der Möglichkeit zur Entfaltung und Weiterentwicklung
- Modernes Büro mit guter Verkehrsanbindung
- Gehalt: ab € 1.800 Brutto/Monat (Vollzeit) mit der Bereitschaft zur Höherentlohnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Diese richten Sie bitte mit Foto, Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen an:

karriere@tomkrauss.at