

Office Assistent/in (m/w)

Bei der Immobilien-Nr. 1 in Österreich!



Derzeit arbeiten in Österreich rund 810 Mitarbeiter in mehr als 110 Büros unter dem RE/MAX Ballon. RE/MAX Homes Zell am See sucht zur Verstärkung des Teams ab 2020 eine/n Office Assistent/in.

Ihre Aufgaben umfassen den telefonischen Umgang mit unseren Kunden und RE/MAX Partnern, das Bearbeiten der E-Mails, das Gestalten und die Koordination von Gemeinschaftsinseraten, das Bestellwesen für Werbe- und Büromaterialien.

Ihre Qualifikationen:

- Mehrjährige Berufserfahrung
- Freude am Umgang mit Menschen
- Zuverlässige Persönlichkeit
- Sehr gute Sprach- und Rechtschreibkenntnisse
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent

Ihre Aufgaben:

- Kompetente, persönliche Betreuung und Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben (Objektaufbereitung, Inserate online und Zeitungen, div. Marketingaktivitäten f. Objekte, ...)
- Verantwortung für die gesamte Büroorganisation (u.a. Einkauf von Büromaterial)
- Assistenzaufgaben (z.B. Telefon, Terminkoordination...)
- Kundenempfang und Bewirtung

Wir bieten Ihnen:

- Interessante Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Angenehmes Betriebsklima

Wenn Sie gerne in einem erfolgreichen Team tätig sein möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf an Frau Anita Petrovic MBA unter a.petrovic@remax-homes.at.

RE/MAX
Homes

zH Anita Petrovic MBA , Brucker Bundesstraße 5, 5700 Zell am See
T: +43 (0)6542 721 41
E: office@remax-homes.at