

Office Manager/in (m/w)

Bei der Immobilien-Nr. 1 in Österreich!



© shutterstock, Stokkete



Derzeit arbeiten in Österreich rund 750 Mitarbeiter in mehr als 110 Büros unter dem RE/MAX Ballon. RE/MAX One mit Standort in Steyr-Neuschönau, sucht zur Verstärkung des Teams eine/n Office Manager/in.

Ihre Aufgaben:

- Kompetente, persönliche Betreuung und Unterstützung der Geschäftsführung und Mitarbeiter bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben (Objektaufbereitung, Inserate online und Zeitungen, div. Marketingaktivitäten für Objekte, ...)
- Verantwortung für die gesamte Büroorganisation (u.a. Einkauf von Büromaterial)
- Assistenzaufgaben (z.B. Telefon, Terminkoordination...)
- Eigenverantwortliche Erledigung von Korrespondenz (allgemeine Kundenanfragen,)
- Planung, Organisation, Betreuung von Open-House-Veranstaltungen
- Kundenempfang und Bewirtung

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Exzellente IT-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Edireal, ...)
- Sehr gute Sprach- und Rechtschreibkenntnisse
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Loyale, belastbare Persönlichkeit / Ordentliches Auftreten
- Von Vorteil: Mehrjährige, relevante Berufserfahrung in der gehobenen Assistenz vorzugsweise im Immobilienbereich oder in einer Rechtsanwaltskanzlei/Notar

Bewerbungsunterlagen:

- Inkl. handschriftlichem, tabellarischem Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse, usw.

Ich bin erfolgreiche Unternehmerin und biete engagierten Mitarbeitern leistungsgerechte Entlohnung und eine verantwortungsvolle Funktion. Ich biete für diese Position, dzt. 15 Stunden die Woche, ein jährliches Bruttogehalt von € 14.000,- inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld.

RE/MAX

One Steyr-Neuschönau

Gertrude Lehner, 4400 Steyr-Neuschönau, Marienstr. 1
T: 0664/53 16 460, E: g.lehner@remax-one.at;