

Office Assistant (20 Std/Woche)

Bei der Immobilien-Nr. 1 in Österreich!



Derzeit arbeiten in Österreich rund 750 Mitarbeiter in mehr als 110 Büros unter dem RE/MAX Ballon. RE/MAX Trend mit Standort in 1030 Wien, sucht zur Verstärkung des Teams eine/n Office Assistent.

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, etc.)
- Verantwortung für die gesamte Büroorganisation (u.a. Einkauf von Büromaterial)
- Assistenzaufgaben (z.B. Telefon, Terminkoordination, etc.)
- Eigenverantwortliche Erledigung von Korrespondenz (allgemeine Kundenanfragen, etc.)
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von internen Besprechungen
- Erfassung und Vorbereitung von Buchhaltungsbelegen
- Planung, Organisation, Betreuung von Veranstaltungen
- Kundenempfang und Bewirtung

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK oder vergleichbares)
- Exzellente IT-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, soziale Medien)
- Sehr gute Sprach- und Rechtschreibkenntnisse
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Loyale, belastbare Persönlichkeit / Selbstsicheres und stilvolles Auftreten
- Von Vorteil: Mehrjährige, relevante Berufserfahrung in der gehobenen Assistenz vorzugsweise im Immobilien-Bereich oder in einer Rechtsanwaltskanzlei

Wir sind ein dynamisches und erfolgreiches Unternehmen und bieten engagierten Mitarbeitern leistungsgerechte Entlohnung und eine verantwortungsvolle Funktion mit Perspektive. Wir bieten für diese Position ein monatliches Bruttogehalt von € 1.100 (20 Std/Woche) mit der Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

RE/MAX
Trend

zH Karin Jakob, Landstraße Hauptstraße 107, 1030 Wien
T: 0676 841 54 32 00, E: k.jakob@remax-trend.at