



Derzeit arbeiten in Österreich rund 700 Mitarbeiter in mehr als 100 Büros unter dem RE/MAX Ballon. **RE/MAX First** mit Standort in **Wien, Hietzing**, das erfolgreichste RE/MAX Büro in Österreich sucht zur Verstärkung des Teams eine/n

ASSISTENT(IN) (m/w)



Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Kunden-Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Vorbereitung, Organisation und Nachbearbeitung von Kunden-Besprechungen
- Assistenz/Marketing auf Social-Media Kanälen (Facebook, Instagram)
- Bearbeitung von Objektunterlagen und Datenpflege in unserer Software
- Terminkoordination & Terminplanung

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK oder vergleichbares)
- Gute Kenntnisse von MS Office
- Erfahrung mit Photoshop oder ähnlichen Grafikprogrammen
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Von Vorteil: Berufserfahrung im Immobilienbereich
-

Wir bieten:

Wir sind ein dynamisches, erfolgreiches Unternehmen und bieten engagierten Mitarbeitern leistungsgerechte Entlohnung und eine verantwortungsvolle Funktion mit Perspektive. Wir bieten für diese Position ein jährliches Bruttogehalt von € 30.000,- mit der Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Starten Sie Ihre Karriere beim erfolgreichsten internationalen Immobilienmaklernetzwerk! **Starten Sie bei RE/MAX!** Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

RE/MAX First

zH. Karin Prosenik, Lainzer Straße 2, 1130 Wien
T: 0699 151 151 01, E: k.prosenik@remax-first.at