

Für unseren Auftraggeber aus der Immobilienbranche mit Sitz in Graz suchen wir eine/n engagierte/n und zuverlässige/n Office-Mitarbeiter/in zur tatkräftigen Unterstützung bei der Abwicklung von Projekten sowie für allgemeine Sekretariatstätigkeiten.

Ihre Aufgaben

Sie sind für den kompetenten und freundlichen Empfang der KundInnen, den Schriftverkehr sowie die Terminkoordination zuständig. Weiters zählt die administrative Unterstützung des Projekt- und Baumanagements zu Ihren Hauptaufgaben (u.a. Aufbereitung von Unterlagen, Einholung von Angeboten).

Ihr Profil

Sie haben die HAK-Matura oder eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen und verfügen über erste Berufserfahrung. Zudem verfügen Sie über exzellente Deutsch-, Rechtschreib- und MS Office-Kenntnisse. Sie überzeugen durch Ihr gepflegtes, selbstbewusstes Auftreten, arbeiten selbstständig und gewissenhaft und bringen hohe Einsatzbereitschaft sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent mit.

Unser Angebot

Es erwarten Sie ein professionelles, harmonisches Team und ein äußerst vielfältiges Aufgabengebiet mit herausfordernden Projekten. Für diese ansprechende Position erhalten Sie ein Monatsbruttogehalt ab € 1.800,00 mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Unsere Personalberaterin, Frau Laura Beichler, MSc steht Ihnen gerne für detaillierte Auskünfte zur Verfügung und freut sich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe der **KennNr. 80.1120** an catro.sued@catro.com schicken. Selbstverständlich wird Ihre Bewerbung vertraulich behandelt!

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung an unseren Auftraggeber weitergeleitet wird. Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt.