

Unser Auftraggeber entwickelt und realisiert **Immobilienprojekte** für die Bereiche Wohnen, Handel, Gewerbe und Industrie. Gesucht wird eine engagierte und zuverlässige Projektassistentin zur tatkräftigen Unterstützung bei der Abwicklung von Projekten sowie für allgemeine Tätigkeiten im Office Management.

### Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung des Projekt- und Baumanagements
- Führen der Projektablage
- Bearbeitung der eingehenden Korrespondenz: Weiterleitung und Ablage von Mails, Briefen etc.
- Laufende Betreuung und Wartung der Homepage
- Telefonische Kundenbetreuung
- Terminvereinbarungen und -kontrolle

### Ihr Profil

- HAK-Matura oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Erste einschlägige Berufserfahrung, idealerweise aus der Immobilienbranche
- Exzellente Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte Selbstständigkeit, Gewissenhaftigkeit und Einsatzbereitschaft
- Hohes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Professionelles Auftreten und Kommunikationsverhalten

### Unser Angebot

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

Unsere Beraterin, Frau Teresa Alkofer, MSc, steht Ihnen gerne für detaillierte Auskünfte zur Verfügung und freut sich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe der **KennNr. 90.6260** an [catro.sued@catro.com](mailto: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.