

Für unseren Auftraggeber, ein innovatives und kontinuierlich wachsendes Immobilienunternehmen aus Graz, suchen wir eine engagierte und zuverlässige Assistenz zum ehestmöglichen Eintritt.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Abwicklung aller Back-Office Agenden und organisatorischen Tätigkeiten
- Terminvereinbarungen und -kontrolle, Bearbeitung der eingehenden Korrespondenz, Vorbereitung der Buchhaltung, Dokumentation und Ablage
- Freundlicher und professioneller Kundenempfang sowie telefonische Kundenbetreuung
- Laufende Unterstützung des Geschäftsführers in der Projektabwicklung
- Aufbereitung der Immobilienprojekte und Erstellung von Vertriebsexposés
- Umsetzung von Marketingaktivitäten

Ihr Profil

- HAK-Matura oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse aus der Immobilienbranche
- Exzellente Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Führerschein Klasse B
- Hohes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Selbstständigkeit, Gewissenhaftigkeit sowie Einsatzbereitschaft
- Aufgeweckte und freundliche Persönlichkeit mit professionellem Auftreten

Unser Angebot

- Abwechslungsreicher und eigenverantwortlicher Aufgabenbereich mit der Perspektive zur beruflichen Weiterentwicklung
- Familiäres Betriebsklima
- Monatsbruttogehalt ab € 2.500,00 auf Vollzeitbasis zzgl. leistungsabhängiger Prämien 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. 20.5280** 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 dabei berücksichtigt.