

Unser Unternehmen ist mittlerweile seit über 20 Jahren erfolgreich tätig und mit Immobiliengeschäften betraut. Zur Verstärkung des Managementteams gelangt folgende Position zur Besetzung

Büroangestellte/r (Klagenfurt)

Für die ambitionierte Geschäftsentwicklung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) engagierten Mitarbeiter/in begleitet auf Vollzeitbasis in Form von 40 Stunden.

Zu Ihren Aufgaben zählt die allgemeine Büroorganisation. Sie vereinbaren Termine und sind für den gesamten Schriftverkehr verantwortlich, der sowohl die Korrespondenz mit Mietern und Lieferanten umfasst. Darüber hinaus kümmern Sie sich um diverse Hausverwaltungstätigkeiten.

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Lehre bzw. Hak-Matura
- mind. 3 Jahren Berufserfahrung, Kenntnisse in der Hausverwaltung sind von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Selbstständiges und genaues Arbeiten
- Rasche Auffassungsgabe
- Gutes Auftreten, gepflegtes und höfliches Erscheinungsbild
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundlegend technisches Verständnis

Sie sind pflichtbewusst, loyal und konsequent in der Umsetzung der gestellten Aufgaben, stressresistent, kostenbewusst, kommunikationsfreundlich und haben dazu noch Einfühlungsvermögen für Kundenbedürfnisse und runden Ihre Persönlichkeit noch mit unternehmerischem, lösungsorientiertem und kreativem Denken und Handeln ab?

Dann sollten Sie sich bei uns bewerben!

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen spannende, vielfältige und herausfordernde Aufgaben in einem stetig wachsenden Unternehmen.
- Sie nehmen aktiv an der Gestaltung von neuen Prozessen und der Verbesserung von existierenden Prozessen teil.
- Wir unterstützen die Potentiale unserer Mitarbeiter und eröffnen systematisch Möglichkeiten zur Karriereförderung.
- Diese Position ist mit einem Einstiegsgehalt von EUR 1500,- brutto/Monat (Basis Vollzeit) dotiert, wobei je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine marktconforme Überzahlung vorgesehen und eine leistungsbezogene Steigerung möglich ist.

Bitte bewerben Sie sich online mit Ihren aussagefähigen Bewerbungsunterlagen und mit Angabe ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittsdatums bei:

Timo Österreicher, MBA akad. BO akad. CO akad. IM akad. VM
bewerbung@immovalor.com

Immo Valor Gesellschaft m.b.H. KG – Vermögensverwaltung
Sechshauser Straße 22 | 1150 Wien |
Zweigstelle: Völkermarkter Ring 1 | 9020 Klagenfurt
Phone: +43 1 599 35 | Fax: +43 1 599 35 20

Arbeitsort: Völkermarkter Ring 1 | 9020 Klagenfurt
Phone: +43 1 599 35 | Fax: +43 1 599 35 20

