



STEINACHER

Immobilien

Wir beweisen seit vielen Jahren, dass man bei uns auf Zuverlässigkeit und Flexibilität vertrauen kann und gewährleisten mit einem erfahrenen Mitarbeiterstamm eine bewährte und individuelle Betreuung auf hohem Niveau.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

(Vollzeit – 40 Std./Woche)



Aufgaben

- ▶ Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Anliegen
- ▶ Schriftverkehr, Auftragschreiben, telefonische Anfragenbeantwortung
- ▶ Terminkoordination
- ▶ Eingangs- und Ausgangspost, Aufarbeitung der Rechnungen und E-Mail-Bearbeitung
- ▶ Ansprechperson für Mieter und Firmen und Kontakt für Mietinteressenten
- ▶ Administrative Unterstützung bei Immobilienprojekten



Qualifikationen

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ▶ Gute Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch
- ▶ Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ▶ Kundenorientierung, Leistungsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Genauigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- ▶ Interessantes, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- ▶ Vielseitige Tätigkeit in einem kleinen, eingespielten Team
- ▶ Leistungsgerechte Bezahlung, je nach Qualifikation und Erfahrung

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Foto sowie Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse).

Bewerbungen an:

Steinacher Immobilien GmbH
info@steinacher-immo.at

Fohrenburgstraße 4, 6700 Bludenz
Tel.: +43 5552 31960