



Jetzt bewerben:
Office Assistant (m/w/d)
zur Erweiterung unseres dynamischen
und erfolgreichen Teams für den
Großraum Wien / Wien Umgebung

Interesse? Schicken Sie uns gleich Ihre Bewerbung an valerio.stoisser@riwog.at www.riwog.at

Mit ausgezeichneter Kenntnis des heimischen Marktes und einem Gespür für das Potenzial von Immobilien ist die RIWOG erfolgreich als Makler in 1010 Wien tätig.

Wir sind ein junges und dynamisches Team auf der Suche nach einer engagierten und tatkräftigen Verstärkung für 10-40h/Woche im Backoffice!

IHR PROFIL:

- Aufgeschlossene, kontaktfreudige Persönlichkeit mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, effiziente Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Perfekte Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel)

IHRE AUFGABEN:

- Beantwortung von Anfragen
- Terminkoordination
- Erstellung und Aktualisierung von Inseraten
- Ablage und diverse Sachbearbeitungstätigkeiten
- Unterstützung des Empfangs mit allen dazugehörigen Aufgaben

WIR BIETEN:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem etablierten Immobilienunternehmen mit ausgezeichneter Reputation am Markt
- Bürostandort in exklusiver Innenstadtlage mit bester Verkehrsanbindung
- Amikales Arbeitsklima in einem jungen, dynamischen und motivierten Team
- Vielversprechenden Aufstiegsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens z.B. zum Immobilienmakler

Weiterführende Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie auf unserer Homepage unter www.riwog.at.

Für die Stelle als Office Assistant ist ein monatliches Grundgehalt ab € 1.400,00 brutto (Vollzeitbasis) vorgesehen mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und Foto per Mail an valerio.stoisser@riwog.at.