

Wir können Immobilien. Sie auch? Für das junge Team unserer Immobilienverwaltung LIM-MANAGEMENT suchen wir ab sofort motivierte Verstärkung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als:

OFFICE ALLROUNDER*IN

(Immobilienverwaltung, Vollzeit, 30 bis 40h pro Woche)

IHR PROFIL

- innere Ruhe, emotionale Stabilität und hohe Stressresistenz; sachorientierte und konstruktive Arbeitsweise selbst in herausfordernden Situationen
- Erfahrung im Customer-Support-Bereich (Berufserfahrung in der Immobilienbranche von Vorteil)
- Kommunikationstalent; kompetentes, freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- selbstständige, effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse sowie gute Zahlenaffinität
- Einsatzbereitschaft, Leistungsbereitschaft und Freude an der Teamarbeit
- fließende Deutschkenntnisse sowie gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil

IHR VERANTWORTUNGSBEREICH

- Vermittlung eingehender Telefonate und Zuteilung von E-Mails und Poststücken an die zuständigen Personen der Verwaltung
- Fristgerechte und ordnungsgemäße Erledigungen der Massenaussendungen an Kunden
- Kommunikation mit Kunden und Professionisten (insbesondere beim Onboardingsprozess neuer Liegenschaften)
- Schlüsselmanagement (Ausgabe von Schlüssel an Professionisten und Verwalter)
- Unterstützung der Geschäftsführung in der Akquisetätigkeit (Vorbereitung und Übermittlung von Angeboten, Auswertung von Abstimmungsergebnissen)
- Administrative und organisatorische Tätigkeit in allen Office-Belangen und Datenmanagement

WIR BIETEN IHNEN:

- ordentliche und detailreiche Einschulungsphase und laufender Support durch Bereichsleitung/Geschäftsführung
- langfristige Position mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmensverbund mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen
- junges Team mit sehr freundlicher Atmosphäre
- interne und externe Ausbildungsmöglichkeiten
- frisches Obst und Getränke - natürlich zur freien Entnahme
- klimatisierte und ergonomisch gestaltete Arbeitsplätze und einen gemütlichen Gemeinschaftsbereich
- Option auf Essensgutscheine, Öffi Jahreskarte, Klimaticket und weitere attraktive Sozialleistungen
- Fit mit Eversports: Vergünstigungen auf viele Sportaktivitäten, Yoga- und Fitnessstudios und Massagen
- Jahresbruttogehalt (Vollzeit) ab EUR 40.000,00 mit Bereitschaft zur (auch deutlichen) Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung

Ihre zukünftige Position sehen wir als eine sehr wichtige Schlüsselposition und als „Visitenkarte“ des Unternehmens an! Wir wissen, dass unsere Mitarbeiter unser wichtigstes Kapital sind, und das spiegelt sich auch im Umgang mit ihnen wider. Zusätzlich bieten wir Ihnen die Sicherheit eines beständigen und erfolgreichen Familienunternehmens.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie gemeinsam mit der Limberg-Gruppe wachsen wollen, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben inklusive Foto) an Frau Irene Hössinger (bewerbung@limberg.at).