

Finde dein LIM – und gestalte mit uns die Zukunft! Du suchst mehr als nur einen Job? Du willst einen Ort, an dem du deine Stärken entfalten, dich weiterentwickeln und Teil von einem starken Team werden kannst? Dann bist du bei der Limberg-Gruppe genau richtig!

OFFICE ALLROUNDER*IN

(Immobilienverwaltung, Vollzeit, 40h/Woche)

DEIN 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

DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH

- Vermittlung eingehender Telefonate und Zuteilung von E-Mails und Poststücken an die zuständigen Personen der Verwaltung
- Fristgerechte, 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

WAS WIR BIETEN:

- ordentliche und detailreiche Einschulungsphase
- langfristige Position mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmensverbund
- junges Team mit sehr freundlicher Atmosphäre
- interne und externe Ausbildungsmöglichkeit
- 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
- Option auf Home-Office und Vier-Tage-Woche
- Jahresbruttogehalt (Vollzeit) ab EUR 40.000,00 mit Bereitschaft zur (auch deutlichen) Überzahlung, abhängig von deiner Qualifikation und Erfahrung

Deine zukünftige Position ist für uns von großer Bedeutung, denn du wirst zur Visitenkarte unseres Unternehmens! Wir sind überzeugt: Unsere MitarbeiterInnen sind unser wertvollstes Kapital. Genau das leben wir auch im täglichen Miteinander – mit Respekt, Vertrauen und echter Wertschätzung.

Als Teil der Limberg-Gruppe profitierst du von der Stabilität und Sicherheit eines erfolgreichen Familienunternehmens – und von der Chance, dich in einem zukunftsorientierten Umfeld weiterzuentwickeln. Wenn du Lust hast, gemeinsam mit uns zu wachsen, dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Foto. Entweder direkt auf unserer Webseite <https://www.limberg.at/karriere> oder per Mail an Frau Irene Hössinger: bewerbung@limberg.at