



LIMBERG

Real Estate Group

Wir sind eine junge, vielseitige und stark expandierende Unternehmensgruppe in der Immobilien-Branche (Hausverwaltung, Immobilienentwicklung, Immobilienvermittlung, Rechtsanwaltskanzlei u.a.) und suchen eine/n

Office Allrounder/in

(für den Bereich Immobilienverwaltung, Vollzeit, 40h/Woche)

IHR PROFIL

- hohe Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet, Outlook, etc.)
- fließende Deutschkenntnisse
- gepflegtes und sicheres Auftreten
- sehr gute Umgangsformen im Kunden- und Kollegenkontakt
- sicherer Umgang mit Beschwerden und speziellen Kundenwünschen
- effiziente, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Interesse an langfristiger Zusammenarbeit und Entwicklungsmöglichkeit

IHR VERANTWORTUNGSBEREICH

- allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Postbearbeitung und Telefonvermittlung
- Unterstützung der Geschäftsführung
- eigenständige Abwicklung von Sekretariatsagenden (Ablage- und Aktenverwaltung)

WIR BIETEN IHNEN:

- Einschulungsphase mit kollegialem Arbeitsklima
- selbständiges Arbeiten in Eigenverantwortung
- konstruktives und kollegiales Arbeitsklima mit freundschaftlichem Umgang
- langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, auch durch interne und externe Ausbildungen
- frisches Obst und Getränke - natürlich zur freien Entnahme
- Öffi Jahreskarte und viele weitere Goodies
- klimatisierte und ergonomisch gestaltete Arbeitsplätze und einen gemütlichen Gemeinschaftsbereich
- Jahresbruttogehalt ab EUR 30.000,- mit Bereitschaft zur (auch deutlichen) Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung

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

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben und sie gemeinsam mit der LIMBERG GmbH wachsen wollen, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivations schreiben und Foto) an Frau Irene Hössinger (bewerbung@limberg.at).