



LIMBERG

Real Estate Group

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

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

IHR PROFIL

- hohe Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet, Outlook, etc.)
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- gepflegtes und sicheres Auftreten
- sehr gute Umgangsformen im Kunden- und Kollegenkontakt
- 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:

- ordentliche und detailreiche Einschulungsphase
- langfristige Position mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmensverbund
- junges Team mit sehr freundlicher Atmosphäre
- interne und externe Ausbildungsmöglichkeiten
- frisches Obst und Getränke - natürlich zur freien Entnahme
- klimatisierte und ergonomisch gestaltete Arbeitsplätze im Herzen der Josefstadt
- 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 30.000,00 mit Bereitschaft zur (deutlichen) Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung

Zusätzlich bieten wir Ihnen die Sicherheit eines beständigen und erfolgreichen Familienunternehmens. Ihre zukünftige Position sehen wir als eine wichtige Schlüsselposition! 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-Gruppe wachsen wollen, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben inklusive Foto) an Frau Irene Hössinger (bewerbung@limberg.at).

Besuchen Sie auch gerne unsere Website www.lim-management.at .