



Als Tochterunternehmung der Rechberger Immobilien Gruppe sind wir seit über 10 Jahren erfolgreich als Bauträger und Immobilienentwickler tätig. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n)

Sachbearbeiter/-in Sekretariat

Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Bauleitung
- Bedarfsermittlung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben inkl. Schriftverkehr
- Datenerfassung und -verarbeitung
- Terminkoordination der Arbeiter
- Front Office: Anlaufstelle für Kunden

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Versierter Umgang mit MS-Office (BMD von Vorteil)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Organisationsfähigkeit
- Höfliches und gepflegtes Auftreten
- Führerschein B (von Vorteil)

Was wir bieten:

- Sicheren Arbeitsplatz mit einem dynamischen, engagierten Team
- Kreatives Arbeiten und individuelle Gestaltungsmöglichkeiten
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchie
- Beste Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen

Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von 25.000 EUR vorgesehen.

Ihre schriftliche Bewerbung schicken Sie bitte an office@diewohnraum.at.