



FAWE IMMO

WOHNEN ERLEBEN

Zur Verstärkung unseres Teams in Retz suchen wir eine/n engagierte/n

MitarbeiterIn Empfang/Bürokräft (m/w)

39h/Woche oder Teilzeit

Wir sind eine regionale Bau- und Immobilienfirmengruppe mit Sitz in Retz und Wien.

Wir bieten interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten und fördern Ihre persönliche und fachliche Weiterbildung.

AUFGABENGEBIETE

- Assistenz der Hausverwaltung
- Unterstützung bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Organisation und Koordination der Abläufe im Bereich Empfang
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten (Postwesen, Bestellwesen, Ablage, Telefon, etc.)

VORAUSSETZUNGEN & FÄHIGKEITEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook, etc.)
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen, höfliche Umgangsformen und gepflegtes Aussehen

ECKDATEN

- Beginn der Tätigkeit: ab sofort
- Dienstort: Retz
- Entlohnung: € 2.083,00 Bruttogehalt lt. Kollektivvertrag (Angestellte im Baugewerbe und Bauindustrie) mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- Wir bieten: selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem wachsenden Unternehmen
Möglichkeit zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung

Wir haben Ihre Neugier geweckt und Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Foto per E-Mail an



d.pasquali@fawe-immo.at