

BOSS Immobilien ist seit mehr als 20 Jahren erfolgreich, zuverlässig und seriös am Immobilienmarkt tätig. Wir unterstützen Liegenschaftseigentümer beim Verkauf und bei der Vermietung von Wohnimmobilien und Gewerbeimmobilien und managen deren Abwicklung. Käufer und Mieter genießen eine umfassende Beratung und Betreuung in allen Bereichen rund um die Immobilien. Unser Sekretariat wird neu besetzt, deshalb suchen wir zur Verstärkung unseres erfahrenen, innovativen und dynamischen Teams Sie als

Front-Office MitarbeiterIn mit sicherem Auftreten

Ihre Aufgaben:

- freundlicher und kompetenter Kundenempfang
- interne Kommunikationsdreh Scheibe
- Assistenz unserer Makler und Verwalter in administrativen Belangen
- Assistenz bei Eigentümerversammlungen
- Dokumentenverwaltung bei Mieterwechsel
- Terminverwaltung und Kündigungsbestätigungen bei Mietverträgen
- Strom- und Wärme-Ummeldungen bei Mieterwechsel
- klassische Agenden wie Post, Schriftverkehr, Ablage, Büromaterialverwaltung etc.

Ihr Wissen und Ihre Stärken:

- Matura oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HASCH, HAK, AHS, abgeschlossene Lehre,...)
- gute Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel,
- gutes Zeit- und Selbstmanagement (strukturiert, selbständig, genau)
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- belastbar und flexibel
- sehr gute Umgangsformen und eine pro-aktive Persönlichkeit
- gepflegtes, sicheres und freundliches Auftreten
- absolut verschwiegen und diskret

Ihre Arbeitsumgebung:

- engagiertes Team und sehr gutes Betriebsklima
- helles und offenes Büro
- gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Straßenbahn und Bus in unmittelbarer Nähe

Ihre Entlohnung:

Bei Vollzeitbeschäftigung (40h/Woche) entspricht Ihr Einstiegsgehalt dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt (Verwendungsgruppe III nach KV für Angestellte der Immobilienverwalter) und beträgt € 28.000,00 brutto (Jahr). Eine Überzahlung ist je nach Berufserfahrung und Qualifikation möglich. Bei Interesse schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Foto, **ausschließlich per Mail an az@bossimmobilien.at**

Wir freuen uns auf Sie!