

Office Management (M/W/D)
Teilzeit - 4 Tage Woche möglich

Ihre Aufgaben

Unterstützung des kleinen Teams in administrativen Aufgaben
Büroorganisation, Terminverwaltung, Telefonzentrale, Postbearbeitung
Kundenempfang, Erstberatung im Verkauf/Vermietung
Administrative Abwicklung von Vermietungen
Unterstützung in der Mietverwaltung, im Wohnungsverkauf und
bei Gutachterstellungen
Käuferbetreuung während der Bauphase

Ihr Profil

Erste Berufserfahrungen/Wiedereinsteiger/-in mit kaufm. Ausbildung
Gute EDV- (MS Office,...) und Rechtschreibkenntnisse
Interesse am Immobilienmarkt
Gute Laune und freundlicher Auftritt

Unser Angebot

Kleines, erfolgreiches Immobilienunternehmen
Vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
Attraktives Arbeitsumfeld mitten in der Altstadt von Feldkirch
Weiter- und Fortbildungsmöglichkeit
Überdurchschnittliche Verdienstmöglichkeit