

MITARBEITERIN BACK OFFICE & ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

25 - 35 Wochenstunden

Unternehmen

Seit mehr als 15 Jahren unterstützt Modesta Real Estate bei allen Fragen zum Thema Gewerbeimmobilien - sowohl auf nationaler wie auch auf internationaler Ebene. Der Fokus dabei ist klar: Kundenorientierte Lösungen, die gezielt und integriert zu Gewinn führen. Von den beiden Standorten in Wien und Bratislava

aus, bietet Modesta Real Estate ein umfangreiches Feld an Dienstleistungen an:

- » Büro-, Industrie- und Logistikimmobilien
- » Corporate Real Estate Services (CRES)
- » Investment

Ihr Profil

- » Genaue, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- » Einwandfreie Ausdrucksweise und ausgezeichnetes, akzentfreies Deutsch
- » Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Teamfähigkeit und Verlässlichkeit
- » Sehr gute MS Office Kenntnisse
- » Kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau

Ihre Aufgaben

- » Verwaltung und Aktualisierung der Adress- und Kontaktdatenbank
- » Verwaltung und Aktualisierung der Objektdatenbank
- » Unterstützung bei der Angebotserstellung
- » Erstellen von Präsentationen
- » Backoffice

Wir bieten

- » Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten im Immobilienbereich
- » Hohes Maß an Eigenverantwortung
- » Angenehmes, wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem jungen, familiären Team
- » Mindestbruttogehalt auf Basis einer Vollzeitanstellung von € 28.000 pro Jahr. Bei entsprechender Qualifikation ist eine Überzahlung möglich.

Eintrittsdatum: Dezember 2021/ Jänner 2022

Dienstort: Dr. Karl Lueger Platz 5, 1010 Wien

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse) per E-Mail an Frau Lisa Herzog-Kettner kettner@modesta.at oder per Post an folgenden Anschrift:

MG Real Estate GmbH

zu. Hd. Lisa Herzog-Kettner, Dr. Karl Lueger Platz 5, 1010 Wien
Tel.: +43 1 513 29 39 0, office@modesta.at