

MITARBEITER/IN BACK OFFICE

30 – 40 Wochenstunden

Unternehmen

Seit mehr als 20 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 als internationaler Associate von Savills, ein umfangreiches Feld an Dienstleistungen an:

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

www.modesta.at

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

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

Eintrittsdatum: ab sofort

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



SIOR