Als Spezialist mit knapp 30 Jahren Branchenerfahrung für steuer- und förderoptimierte Bauherrenmodelle in attraktiven Märkten, neue Konzepte bei Vorsorgewohnungen für leistbares Wohnen und kurzfristige Immobilienveranlagungen suche ich für mein Büro in der Stadt Salzburg ab 01.04.2021 Verstärkung.

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)
Teilzeit, 20-Std.-Woche

Ihr Profil:

- Abgeschlossene, fundierte kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre)
- Erfahrung in der Kommunikation mit Vertriebspartnern, Kunden und potenziellen Investoren
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Excel)
- Genauigkeit beim Umgang mit Zahlen
- Lernbereitschaft und gute Eigenorganisation
- Profi für telefonische Terminvereinbarung und Terminkoordination

Ihr Aufgabenbereich:

- Betreuung und Akquise von Kunden in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Bearbeitung von Kunden- und Vertriebspartneranfragen
- Koordinationsaufgaben intern und Wartung der Datenbank
- Vorbereitung von Verkaufsunterlagen / Marketingaktionen / Social Media - Postings
- Reibungslose Organisation des gesamten Projektprozesses
- Klassische Sekretariatsaufgaben (Telefon, Mailverkehr, Post)

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit, viel Raum für neue Ideen, ein sehr persönliches Arbeitsklima sowie gut erreichbare Büroräumlichkeiten. Diese Position ist für eine 20 Std.-Woche ausgerichtet. Der mtl. Bruttobezug lt. Kollektivvertrag Vollzeitbasis beträgt je nach Einstufung mind. € 1.960,--. Eine Überzahlung ist abhängig von Qualifikation bzw. Berufserfahrung möglich.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (bearbeitet werden nur vollständige Unterlagen) ausschließlich digital an office@owc-immo.at

Oliver Wais, OWC Immobilien Investments
Repräsentanz der ÖKO-Wohnbau SAW GmbH
Büro: Moosstraße 60/1, 5020 Salzburg