

## **Assistent/In im Bereich Immobilienverwaltung, -entwicklung und -vermarktung**

(mind. 25 Wochenstunden)

### **Wer sind wir?**

Die skimmo GmbH ist ein Familienunternehmen in 2. Generation. Unser Kerngeschäft ist die Verwaltung von Immobilien, mit Schwerpunkt im gewerblichen Bereich. Generell umfasst das Leistungsportfolio unserer Firmengruppe sämtliche Aufgaben rund um die Immobilie, wobei die Sanierung sowie Entwicklung von Bestandsimmobilien zunehmend an Bedeutung gewonnen hat.

### **Ihre Aufgaben**

- Selbständige Erledigungen der laufenden organisatorischen Tätigkeiten im Hinblick auf die Betreuung und Verwaltung von Immobilien, Datenpflege und Kontrolle in Verwaltungssystemen sowie diverse Buchhaltungsaufgaben.
- Assistenz der Geschäftsführung im Bereich Immobilienverwaltung, -entwicklung und -vermarktung (Vorbereitung von Terminen, Organisation, Unterstützung in administrativen und organisatorischen Belangen).
- Empfang und Betreuung von Kunden
- Erstellung von Exposés sowie diversen Vermarktungsunterlagen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische, technische oder immobiliespezifische Ausbildung (z.B. Lehre, HAK, FH, HTL)
- Berufserfahrung im Immobilienbereich wünschenswert
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative, souveränes Auftreten, Stressresistenz und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

### **Wir bieten**

- Einen fordernden und vielfältigen Aufgabenbereich
- Ein motiviertes und dynamisches Team
- Entlohnung laut KV 1. Bj brutto 1.700,00 (Vollzeit-Basis) abhängig von Qualifikation und Erfahrung, Bereitschaft zur Überzahlung

### **Interessiert?**

Sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung an [immo@skimmo.tirol](mailto:immo@skimmo.tirol), wir freuen uns auf Dich!

