

Seit mehr als 20 Jahren ist die Rutter Immobilien Gruppe eines der führenden österreichischen Unternehmen für die Entwicklung und den Betrieb von Handelsimmobilien. Wachstum und Erfolg unserer Unternehmensgruppe werden bestimmt durch die Qualität und das Engagement unserer Mitarbeiter.

Für das Einkaufszentrum CYTA in Völs suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in zum ehestmöglichen Eintritt:

## Assistent/in des Centermanagements (m/w/d, Vollzeit 38,5 h)

### AUFGABEN:

- Unterstützung der Centerleitung in Planung und Organisation sämtlicher Aktivitäten und Events im Center
- Kommunikation mit Shoppartner und Kunden
- Unterstützung der Centerleitung in Marketing- und PR-Agenden, Social Media (Homepage, Facebook, etc.)
- Vermietung von Mallflächen
- Kassaführung und Rechnungsprüfung

### ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Dienstleistungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Flexibilität

### UNSER ANGEBOT:

- Dienstzeiten montags bis freitags im Zeitraum von 09:00 bis 18:00 Uhr
- Überkollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt – je nach Berufserfahrung und Qualifikation – ab EUR 2.000.

### Rutter Center Management GmbH

Z. H. Frau Mag. (FH) Daniela Schlemmer

Cytastraße 1 – 6176 Völs

+43 512 30 46 18 / [bewerbung@cyta.at](mailto:bewerbung@cyta.at) / [www.cyta.at](http://www.cyta.at)