

Wir sind ein führender Bauträger und Projektentwickler im Tiroler Unterland und stehen für Qualitätsimmobilien in den besten Lagen der Region. Zur Verstärkung unseres jungen, erfolgreichen Teams suchen wir zum ehest möglichen Zeitpunkt eine/n

OFFICE MANAGER/IN

für die kaufmännische Verwaltung (32 h / Woche)

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Assistenz der Geschäfts- sowie Bau- und Projektleitung
- Korrespondenz mit verschiedensten Stakeholdern innerhalb und außerhalb der Firmengruppe
- Leitung des Empfangsbereich
- Administrative Tätigkeiten sowie laufende Optimierung des Backoffice-Betriebes
- Erstellung von Projektfoldern und Werbeunterlagen

Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung & sehr gute EDV-Kenntnisse (v.a. MS Office)
- Eigeninitiative und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Entwicklungsgeist
- Immobilienspezifische Ausbildung bzw. Berufserfahrung wünschenswert, jedoch nicht zwingend erforderlich

Wir bieten:

- Integration in ein funktionierendes und motiviertes Team
- Ein flexibles und dynamisches Arbeitsumfeld
- Eine 4-Tage-Woche
- Die Möglichkeit zur Selbstentwicklung und Verwirklichung eigener Ideen
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer kapitalstarken Unternehmensgruppe

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail mit Lebenslauf und Foto, sowie Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.