Die CPSI Manfred Siller GmbH ist ein seit 2004 im Baubereich etabliertes, regionales Beratungsunternehmen und zugleich auch Dienstleister für unsere Schwesternunternehmen, welche als Bauträger, Hausverwalter, Makler und Buchhaltungsgesellschaft auftreten. Kundenservice und eine präzise Arbeitsweise stehen bei uns an erster Stelle. Daher möchte die **Siller Real Estate Holding GmbH** sein Team in Millstatt am Millstätter See erweitern.

Wir sind auch trotz der COVID-19 Krise stabil aufgestellt und verfolgen weiterhin unseren Expansionskurs und sind daher auf der Suche nach fachlich kompetentem, professionellem und motiviertem Personal in Millstatt am Millstätter See.

OFFICE-ASSISTENT/IN / MARKETING & VERTRIEB

Vollzeit

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Durchführung der Büroorganisation / Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen (z.B. Schriftverkehr, Terminkoordination, Ablage)
- Aufbereitung von Verkaufsunterlagen, Besichtigung mit Kaufinteressenten, Unterstützung bei der Kaufabwicklung, etc.
- Professionelle und serviceorientierte Betreuung und Kommunikation mit Eigentümern, Behörden und Kunden
- Verfassen von Briefen, Rundschreiben und Aushängen / Unterstützung der Hausverwaltung
- Administrative Unterstützung im Zusammenhang mit dem Verkauf / der Vermietung von Immobilien
- Empfang / Bewirtung der Kunden und Geschäftspartner

Ihr Profil, das uns überzeugt:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, Universität, FH)
- Berufserfahrung in der Immobilienbranche – speziell als Immobilienmakler/in
- Hohes Stressresistenz, Pflichtbewusstsein und Organisationsstärke
- Offenes Wesen, hohe Kommunikationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit und Motivationsfähigkeit
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit MS-Office und MS-Excel
- Gute Ausdruckweise sowie professionelles Auftreten

Was wir Ihnen bieten können:

- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde, Tätigkeit in einem professionellen Team
- Ein selbstständiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gezielte interne Weiterbildung
- Sehr gutes Betriebsklima
- Langfristiges Arbeitsverhältnis

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit und die Sicherheit eines renommierten und erfolgreichen Unternehmens. Eine leistungsgerechte Entlohnung sehen wir als selbstverständlich an. Die Bezahlung erfolgt nach Kollektivvertrag. Je nach Erfahrung und Qualifikation besteht die Möglichkeit einer Überbezahlung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben, Lichtbild und Zeugnissen) direkt per E-Mail zu Handen Frau Lisa Drekonja (office@si-real.at).

Mit freundlichen Grüßen

Geschäftsführer Manfred Siller

Erfolgreich werden, sein und bleiben!
Werden Sie ein Teil der
Siller Real Estate Holding GmbH