

Industrie & Immobilienverwaltung Alois Obermeier GesmbH

Als ein seit über 40 Jahren erfolgreiches Unternehmen im Bereich Immobiliendienstleistungen mit Schwerpunkt Raum Wien, suchen wir eine/n

MitarbeiterIn für einfache Bürotätigkeiten

Ihr Aufgabengebiet:

- o Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- o Kopier- und Ablagetätigkeit
- o Kuvertierung und Postexpedit
- o Allgemeine Bürotätigkeiten
- o Kundenverkehr

Ihre fachliche Qualifikation:

- o kaufmännische Ausbildung
- o ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- o Sehr gute EDV Kenntnisse (Windows 7, Office 2010)
- o Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil

Ihr persönliches Profil:

- o Gutes Auftreten, offen und kommunikativ
- o Engagement und Verlässlichkeit
- o Teamgeist
- o Problemlösungskompetenz und Organisationsfähigkeit
- o gerne auch Wiedereinsteiger oder 50+

Unser Angebot:

- o Langfristiges Arbeitsverhältnis
- o gute Einschulung
- o Teilzeit, 29 Stunden (MO-DO 09:00-12:00 und 13:00-16:30, FR 09:00-12:00)
- o Gute Öffentliche Anbindung
- o Eintritt ab sofort
- o Je nach Qualifikation ab € 1.300,00 auf Basis Vollzeit
Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Praxis

Aussagekräftige Bewerbungen (inkl. Fotos und Gehaltsvorstellungen) bitte an

wolfgang.hruschka@obermeier.at, www.obermeier.at