

Colliers ist ein weltweit führendes Unternehmen für Immobiliendienstleistungen. In Österreich zählen wir zu den führenden Immobilienmaklern und decken alle Immobiliensparten ab. Zur Verstärkung unseres Teams in Wien suchen wir zum sofortigen Eintritt eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für die Position

Assistenz in der Immobilienvermittlung

AUFGABENGEBIET

- Administrative und organisatorische Unterstützung, Ablage und Aktenverwaltung
- Kundenkorrespondenz und Telefonate in Deutsch und Englisch
- Termin- und Reisemanagement
- Recherchetätigkeit sowie das Aufbereiten von Präsentationsunterlagen
- Organisation und Protokollierung von Besprechungen
- Kundenempfang und Gästebetreuung

ANFORDERUNGSPROFIL

- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, ESA, etc.)
- Verlässlichkeit, hohes Engagement, Einsatzfreude und Flexibilität
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Professionelles und seriöses Auftreten
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Organisationstalent
- Wunsch nach einem stabilen Job für die nächsten Jahre

DAS ANGBEOT

- Vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet in einem internationalen Unternehmen
- Zentraler Arbeitsplatz im 1. Bezirk in Wien (U1 Stephansplatz)
- Enge Zusammenarbeit im Team
- Unbefristete Position mit einem monatlichen Bruttogehalt von mindestens EUR 2.000, -- in Vollzeit (Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich).

Wenn Sie gerne selbständig und leistungsorientiert arbeiten und Teil eines erfolgreichen und dynamischen Unternehmens in der Immobilienbranche sein möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter job@colliers.at.