

Wir expandieren und erweitern unser Experten-Team!

Als erfolgreiches Immobiliendienstleistungsunternehmen im Herzen von Wien suchen wir zur Verstärkung unseres Teams.

eine/n Sekretär/in

für Wien

Ihr Aufgabenbereich:

- Anrufe und Email-Anfragen beantworten und Exposés verschicken
- fremde Anliegen als Email festhalten und der/m jeweiligen Kollegin/en senden
- kompetente Betreuung von Interessenten und Auftraggebern
- Eingabe der Objekte in die Online-Datenbank
- Termine für Makler/innen vereinbaren und im Kalender fixieren
- Exposés für Termine vorbereiten, ausdrucken, binden
- Kundendatenbank warten, pflegen, durchtelefonieren und Suchprofile festhalten
- Büro-/Werbeartikelbestand aktuell halten, Küche und Drucker in Schuss halten
- Post abgeben
- Grund- und Firmenbuchauszüge einholen
- Facebook warten, neue Texte/Objekte etc. regelmäßig online stellen

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung – zumindest Matura
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse und Englisch-Basiswissen in Wort und Schrift; andere Fremdsprachen von Vorteil
- gute PC-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, Power Point,..)
- kommunikatives, sicheres und motiviertes Auftreten
- hohes Maß an Eigenmotivation und Flexibilität
- Zuverlässigkeit, Zielstrebigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem modernen dynamischen Unternehmen
- selbstständige Arbeitsweise
- repräsentativer Bürostandort in 1010 Wien
- harmonisches Betriebsklima in einem motivierten Team
- Gehaltssystem im Angestelltenverhältnis

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto per E-Mail an Herrn Mag. Wohlgenannt wohlgenannt@decus.at