

**Immobilien verdienen Kompetenz.
Sie sind engagiert und gut organisiert?**

Seit über 50 Jahren zählt Steller Immobilientreuhänder GmbH in Oberösterreich zu den größten privaten Anbietern in der Verwaltung von Immobilien.

Zur Verstärkung unserer Kompetenz-Teams wird am Welser Standort ein/e engagierte/r Mitarbeiter/in für Bürotätigkeiten gesucht.

Ihre Aufgaben:

- Anlaufstelle für Kunden im Event-Center (Schadensfallaufnahme)
- Kontaktstelle für schriftliche und telefonische Kundenanfragen
- Büroorganisation und Abwicklung des Schriftverkehrs
- Abwicklung von Schadensfällen sowie Kommunikation mit Versicherungen
- Einholung von Angeboten und Auftragsvergabe an Professionisten
- Termin- und Rechnungskontrolle

Ihr Profil:

- Gute EDV-Anwenderkenntnisse, MS Office Paket
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Organisiert, selbstständig, zuverlässig und gewissenhaft
- Gute Umgangsformen und Teamfähigkeit
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienbranche von Vorteil

Unser Angebot:

- Krisensicherer Arbeitsplatz in einem familiären Unternehmen
- Umfassende Einschulung durch qualifiziertes Personal
- Laufende Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungschancen
- Modernes Arbeitsumfeld inkl. sehr guter verkehrstechnischer Anbindung
- Bezahlung nach Kollektivvertrag Immobilienverwalter je nach Verwendungsgruppe und Beschäftigungsjahre ansteigend. Eine Überzahlung ist je nach Erfahrung und Ausbildung möglich.
- 40 Wochenstunden nach KV wünschenswert, ev. auch Teilzeit möglich

Weiters suchen wir auch Mitarbeiterinnen im Rahmen einer zumindest geringfügigen Beschäftigung für Ablagearbeiten, ev. auch Schüler oder Studenten neben der laufenden Ausbildung

Kontakt: Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Foto, Zeugnisse): office@steller.at