



WIR FREUEN UNS AUF SIE - UNSER TEAM WILL WACHSEN!

## **Immobilienmaklerassistent\*in am Dienstort Leoben (mindestens 32 Wochenstunden)**

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer harmonischen und kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Die perfekte Vereinbarkeit von Beruf, Freizeit und Familie durch attraktives Gleitzeitmodell
- Ein verlässlicher und sicherer Arbeitgeber, der von einer umfassenden Einschulung bis hin zu weiteren Ausbildungsmöglichkeiten alles bietet
- Attraktive Benefits durch die Einbettung in eine erfolgreiche Unternehmensgruppe: verschiedene Mitarbeiterrabatte bei Konzernunternehmen, ermäßigte Eintritte für Kultur-, Sport- und Musikveranstaltungen, Mitarbeitervorsorgekasse sowie Betriebsarzt
- Obstkorb, Kaffee und Tee
- Firmenhandy, Aktionen wie Jobrad-E-Bikes
- Mitarbeiterveranstaltungen, Firmenincentives und Firmenausflüge runden unseren Arbeitsalltag ab

Ihre Skills, die Sie mitbringen:

- Matura oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK oder FH-Studium) von Vorteil
- Wiedereinsteiger\*innen und Quereinsteiger\*innen sind willkommen!
- Hard Skills: MS Office
- Soft Skills: hohe Kundenorientierung, Sie sind organisiert, strukturiert, lösungsorientiert, Teamplayer\*in

Wichtig für diese Aufgabe: Sie haben Freude an einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet, Ihre Aufgaben, die Sie erwarten:

- Unterstützung der Immobilienmakler\*in in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Begleitung und kompetente Betreuung unserer Auftraggeber und Interessenten durch den gesamten Vermietungs- / Verkaufsprozess
- Aufnahme und Aufbereitung der Objekte; Exposé-Erstellung sowie Betreuung der Immobilienportale
- Eigenständige Terminvereinbarung mit Interessenten, Durchführung von Besichtigungen, Versand von Mietanboten und Übergabe von Beständen
- Enge Zusammenarbeit mit der Hausverwaltung
- kommunizieren gerne mit Kund\*innen und arbeiten selbständig, zuverlässig und engagiert

Für diese Position bieten wir ein Gehalt von EUR 28.000,-- brutto/Jahr auf Vollzeitbasis je nach Qualifikation und Berufserfahrung mit der klaren Bereitschaft zur Überzahlung.



Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail zu: [heidrun.fuchs@stiwog.at](mailto:heidrun.fuchs@stiwog.at)