Wir vermitteln Lebensqualität.

Raiffeisen Immobilien

Als professioneller Immobilientreuhänder bzw. –dienstleister der Raiffeisen-Bankengruppe in Wien, NÖ und dem Burgenland unterstützen wir verantwortungsvoll und mit großer Freude Menschen bei der Suche nach Ihrer Traumimmobilie bzw. bei sämtlichen Immobilienangelegenheiten.
Am Standort der Zentrale in Wien, suchen wir eine(n) engagierte(n)

Assistent(in) der Geschäftsführung mit Schwerpunkt auf Marketing & Office-Agenden

Vollzeit, 40 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Eigenständiges Office-Management für die Geschäftsführung
- Planen, Organisieren und Koordinieren von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen sowie deren Nachbereitung
- Erstellen von internen und externen Präsentationsunterlagen sowie Aufbereitung von Unterlagen (Berichte, Protokolle, Statistiken)
- Mitentwickeln und Implementieren von Marketingstrategien
- Verwalten und Weiterentwickeln von Online-Marketing-Aktivitäten
- Unterstützung bei Vertriebsagenden
- Schnittstelle zu allen internen Abteilungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt mit Marketing Hintergrund
- Mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Perfekte Deutsch-Kenntnisse und sehr gute schriftliche Ausdrucksweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Power Point, Excel)
- Organisationstalent, genaue, strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit dem „Hauch“ an Kreativität
- Hohes Qualitätsbewusstsein und zielstrebiger Arbeitsstil
- Verlässlichkeit, Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit

Es erwartet Sie ein modernes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, ein sicherer Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen an einem attraktiven Standort (gute öffentliche Erreichbarkeit, Nähe Schwedenplatz), sowie betriebliche Sozialleistungen.
Arbeitszeiten: Montag bis Donnerstag: 8:00 – 17:00 Uhr, Freitag: 8:00 – 14:00 Uhr

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt beträgt je nach Einstufung mind. EUR 1.657,--, wobei je nach Erfahrung und Qualifikation jedenfalls die Bereitschaft zur Überzahlung besteht.

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto) an

Raiffeisen Immobilien Vermittlung GmbH
z.Hd. Frau Andrea Moosbrugger, karriere@riv.at
F.-W.-Raiffeisen-Platz 1/4.OG
1020 Wien
www.riv.at