



Die CPI Immobilien GmbH, eines der führenden Unternehmen im Bereich revitalisierter Stalaltbau sowie Dach- geschossausbau und zusehends auch im Wohnungsneubau tätig, sucht für ihre Tochterfirma CPI Hausverwaltung GmbH in Wien eine/n

TEAMASSISTENTIN OBJEKTMANAGEMENT VOLLZEIT

Ihr Aufgabengebiet

- Organisatorische und administrative Unterstützung
- Verfassen von Immobilieninseraten
- Effiziente Büroorganisation sowie zuverlässige, eigenverantwortliche Erledigung der Korrespondenz mit Mieterin und Professionisten
- Durchführung von Mietvertragsunterzeichnungen
- Unterstützung bei den Sprechstunden
- Telefonische und schriftliche Betreuung von Kunden (Mieter, diverse Fachfirmen)
- Terminkoordinationen und Vorbereitungstätigkeiten

Ihr Anforderungsprofil

- mind. 3 Jahre Berufserfahrung in der Immobilienbranche wünschenswert
- Organisationstalent, Verlässlichkeit, prägnante Schreibweise
- Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit
- Durchführung von spontanen Arbeitsaufträgen stellen für Sie kein Problem dar
- Deutsch als Muttersprache

Unser Angebot

- Angenehmens Betriebsklima, überschaubare Teamgröße
- Zentraler Firmenstandort in 1090 Wien, nahe U4 Schottenring
- Fixgehalt € 2.400,- brutto pro Monat
- Arbeitsbeginn ab sofort

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mittels E-Mail an: diana.pencik@cpi.co.at
Ansprechpartnerin: Mag. Diana Pencik, CPI Immobilien GmbH, Hahngasse 3, A-1090 Wien
www.cpi.co.at/karriere