

Backoffice & Assistenz im Vertrieb (w/m/d)

Vollzeit / 40 Stunden

Die Kainz Gruppe ist seit 28 Jahren ein dynamisch wachsendes Bauträgerunternehmen mit Sitz in der Stadt Salzburg. Wir entwickeln mit Leidenschaft moderne und lebenswerte Wohnbauprojekte, in denen sich unsere Kunden rundum wohlfühlen!

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative Tätigkeiten (Telefon, Posteingang & Ausgang, Terminkoordination, Ablage etc.)
- Unterstützung der Vertriebs- & Bautechnikabteilung
- Erstellung von Verkaufsunterlagen
- Datenpflege der Objekt- & Kundendaten in der Immobiliensoftware (JUSTIMMO)
- Unterstützung bei der Vertragsabwicklung & Verwaltung von Kaufanboten, Verträgen, Ablage etc.
- Empfang & Betreuung von Kunden
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Organisation der allgemeinen Räume (Küche und Archiv)

Ihre Stärken:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich Front Office von Vorteil
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office)
- Gepflegtes Erscheinungsbild, freundliches Naturell
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent
- Hohe Serviceorientierung & Freude am Kundenkontakt

Unser Angebot:

- Verantwortungsvolle & abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Moderne Büroräumlichkeiten im Zentrum der Stadt Salzburg
- Ein dynamisches Team, das sich durch Zusammenhalt & Humor auszeichnet
- Weiterbildungsmöglichkeiten & persönliche Entwicklung
- Das Mindestgehalt für die Stelle beträgt € 2.300- brutto, auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung. Die Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation ist gegeben.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben & Lebenslauf, sowie diverse Zeugnisse) an Herrn Gerhard Ebner (g.ebner@kainz-gruppe.at). Wir freuen uns auf Ihre spannende Bewerbung!