

Mitarbeiter (M/W/D) im Backoffice Verkauf/Vermietung

VOLLZEIT (38 Std./Woche), ab sofort

...ÖKOLOGISCH, INNOVATIV, SOZIAL ENGAGIERT...

Die HEIMAT ÖSTERREICH ist Vorreiter im ökologischen, gemeinnützigen und nachhaltigen Wohnbau und errichtet in Salzburg, Niederösterreich und Wien leistbares Wohnen. Zu unseren Aufgaben gehört aber auch die Verwaltung, Sanierung und Modernisierung von bestehenden Gebäuden.



Deine Aufgaben

- » Unterstützung des Teams im Bereich Verkauf/Vermietung
- » Korrespondenz mit Kund/innen, Geschäftspartner/innen und internen Abteilungen
- » Betreuung und Pflege der Kund/innen-Beziehungen
- » Datenerfassung und -pflege
- » Archivierung von Dokumenten und Informationen
- » Unterstützung bei Marketingaktivitäten, Social Media u. Homepage
- » Erstellung von Verkaufsunterlagen
- » Mitwirkung bei der Eventorganisation und -planung

Das bringst du mit

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- » Erfahrungen im Bereich Verkauf, Vermietung und/oder Marketing von Vorteil
- » Organisationstalent und Freude an administrativen Tätigkeiten
- » Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- » Sicherer Umgang mit MS Office, Erfahrung mit Social Media und Content Management Systemen
- » Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Für diese Position bieten wir ein kollektivvertragliches Einstiegs-Brutto-Mindestgehalt auf Vollzeitbasis (38 Stunden pro Woche) von € 2.874,90 monatlich, Überzahlung nach Qualifikation und Vordienstzeiten.

Darauf kannst du dich bei uns freuen



38h Woche (bei
Vollzeitbeschäftigung)



Fachspezifische
Aus- und Weiterbildung



Regelmäßige
Gehaltsvorrückungen



Arbeiten in einem
jungen, dynamischen
und motivierten Team



Optimale
Verkehrsanbindung
durch Bahnhofs- und
Zentrumsnähe



27 Urlaubstage +
zusätzliche freie
Tage (Ostern,
Weihnachten, Silvester)



Mitarbeiter- und
Sportevents und
Gesundheitsvorsorge



... und viele
weitere attraktive
Benefits

INTERESSIERT? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!



Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen an: andrea.linner@hoe.at