



Die privis Immobilienbetreuung GmbH ist in Vorarlberg eines der führenden Dienstleistungsunternehmen in der ganzheitlichen Immobilienbetreuung.

Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

MitarbeiterIn Front Office / Empfang (m/w/d), 100 %

Sie sind erste Ansprechperson für unsere Kunden und Lieferanten und kümmern sich um einen reibungslosen Ablauf am Empfang.

Ihre Aufgaben:

- Front-Office Management & Telefondienst
- Kundenempfang
- Administrative Tätigkeiten (zb für unsere Beteiligungsfirmen inhouse)
- Datenbankpflege
- Reklamationsmanagement

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Berufserfahrung
- Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Kommunikationsstark (speziell am Telefon) und eigeninitiativ
- Organisationstalent und genaue Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute EDV Kenntnisse (MS Office)

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein interessantes, eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem familiären Team. Ein KV-Mindestgehalt von Brutto EUR 22.176,98 pro Jahr. (Bereitschaft zur Überzahlung besteht abhängig von beruflicher Erfahrung und Qualifikation) sowie vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Mag. Andrea Rüb unter bewerbung@privis.at
Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!