



20 Std.
MO-FR
08:00 - 12:00 Uhr

www.green-panther-immobilien.at

Wir suchen BACK OFFICE

MITARBEITER/IN 20 STUNDEN (m/w/d)

DEIN PROFIL

Wir suchen eine/n engagierte/n & kommunikative/n Back Office-Mitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit (20 Std.), die/der Green Panther Immobilien tatkräftig unterstützt. Ideale Voraussetzungen sind **Organisationstalent**, fundierte **MS-Office-Kenntnisse**, **Erfahrung im Büromanagement** sowie **Interesse an der Immobilienbranche**. Ein **freundliches Auftreten**, perfekte **Rechtschreibkenntnisse**, **Kundenorientierung** und **eigenverantwortliches** Arbeiten runden dein Profil ab & machen dich zu einer wertvollen Unterstützung.

UNSER ANGEBOT FÜR DICH

- **Gehalt (Brutto):** € 1.400.- (eine Überbezahlung ist je nach Qualifikation & Berufserfahrung vorgesehen)
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir fördern deine fachliche & persönliche Weiterentwicklung
- **Angenehme Arbeitsatmosphäre:** Dich erwartet ein flexibles Arbeitsumfeld und offene Kommunikation
- **Einarbeitung & Unterstützung:** Eine umfassende Einschulung und fortlaufende Unterstützung garantieren dir einen erfolgreichen Start
- **Arbeitszeiten & Work-Life-Balance:** Geregelt Arbeitszeiten von Mo-Fr zwischen 08:00 und 12:00 Uhr - perfekt für deine persönliche Zeitplanung

DEINE AUFGABEN

- **Kundenservice & Kommunikation:** Du bist der erste Kontakt für unsere Kunden, betreust sie telefonisch und per E-Mail und bringst durch deine sympathische Art eine positive Atmosphäre ins Team.
- **Social Media Management:** Du haltest die Social Media-Kanäle aktuell und kreativ und sorgst dafür, dass unsere Marke authentisch und ansprechend wahrgenommen wird.
- **Unterstützung:** Du koordinierst Termine, erledigst Büroinkäufe und unterstützt bei administrativen und organisatorischen Aufgaben - ein echter Allrounder im Büroalltag!
- **Office Management:** Du übernimmst vielfältige Aufgaben und organisierst den reibungslosen Ablauf des Büros.

JETZT BEWERBEN!

BEWERBUNGEN AN: simpson@gp-immo.at