

TONWEBER.

Office Assistent/in

Teilzeit 20 Wochenstunden

TONWEBER.
Immobilien Entwicklungs GesmbH

Zoisweg 8, A-8041 Graz
T: +43 316 34 18 88
M: +43 664 50 50 720
E: office@tonweber.at

IBAN: AT31 3810 3000 0017 6396
Firmenbuchgericht: Graz
FN 452633m
UID-Nr.: ATU 71169807

www.tonweber.at

Im Immobilieninvestment gehört unsere Immobiliengruppe die Tonweber Investment Holding zu den aktivsten Investoren am Grazer Immobilien Markt, mit einem strategisch ausgewählten Portfolio, setzen wir weiter auf Wachstum und Ausbau wichtiger Geschäftsfelder und verstärken dazu unser Team mit der Position eines/r **Assistent/in für unser Back- Office**.

Sie unterstützen dabei aktiv unser BackOffice Team bei allen laufenden administrativen Office Agenden.

Wir bieten eine verantwortungsvolle, langfristige Position in einer dynamischen und spannenden Branche. Ein gepflegtes, sicheres und selbstbewusstes Auftreten, sowie eine klare Kommunikation in Wort und Schrift setzen wir für diese Position von Ihnen voraus.

Ein sicherer und kompetenter Umgang mit dem Computer ist für Sie selbstverständlich. Für diese abwechslungsreiche Position erwarten wir von Ihnen eine selbstständige und genaue Arbeitsweise sowie einen freundlichen Umgang mit unseren Kunden im täglichen Office- und Telefonverkehr.

Wir wenden uns an Personen mit entsprechender Office Erfahrung.

Für diese Position im Ausmaß von 20 Stunden pro Woche bieten wir ein Bruttogehalt in Höhe von € 1.100, -- brutto.

- Dienstbeginn: ehestmöglich erwünscht.
- Dienstort : Zoisweg 8, 8041 Graz.
- Es erwartet Sie ein helles freundliches Arbeitszimmer.
- Kostenfreier Mitarbeiter Parkplatz vor dem Unternehmen vorhanden.

Ihre Aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte per Mail an:

tonweber@tonweber.at