Backoffice Mitarbeiter/in

Als Mitarbeiter/in im Backoffice bist du die erste ambitionierte Stimme bzw. das erste Gesicht für Kunden/innen eines global agierenden Immobilienunternehmens. Du hältst den Außendienstmitarbeiter/innen den Rücken frei, indem du für den reibungslosen Ablauf der Tätigkeiten rund um Vermietung, Immobilienakquise und Möbelhandel bei DAREBELL sorgst!

Dein Job

> Kundenservice
> Terminvereinbarungen
> Erstellen von Angeboten und Mietverträgen
> Vor- und Nachbereiten von Kundenterminen
> Betreuung der Vermietplattformen (Booking, Airbnb, ect.)
> Allgemeine Bürotätigkeiten und Schriftverkehr
> Immobilienverwaltung

We are DAREBELL

Berufung ~~Arbeit~~
Eigenverantwortung ~~9 to 5~~
Gewinner ~~Opfer~~
international ~~regional~~
mutig ~~brav~~
Phasenplan ~~Stress~~
ultimative Vision ~~Ideen~~
am besten ~~gut~~

Deine Person

> mehrjährige Berufserfahrung an der Rezeption oder als Assistent/in im Immobilienwesen
> großes Interesse am Immobilienmarkt
> Hands-on-Mentalität
> kontaktfreudig und kommunikativ
> eigenverantwortlich und kundenorientiert
> ausgeprägtes Selbst- und Zeitmanagement
> selbstsicheres, gepflegtes Auftreten
> perfektes Deutsch und gutes Englisch
> MS Office Kenntnisse
> Führerschein Klasse B

Dein Profit

> eigenverantwortliches Arbeiten mit freier Zeit- und Arbeitsorteinteilung
> Firmenhandy und Laptop
> junges Team mit super Zusammenhalt
> Immobilienoption
> Zugang zu DAREBELL-Wohnungen
> Nutzung der Poolautos
> coole Veranstaltungen und Netzwerk

BRUTTOGEHALT mind. € 2.100,-/Monat auf Vollzeitbasis, Bereitschaft zur Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation

Begeistere uns mit deiner Bewerbung!

Sende deine Bewerbung an jobs@darebell.com.
Wir freuen uns auf dich!

DAREBELL-Wohnungen in Stadtzentren

Kreativraum am Lendplatz

www.darebell.com/holding

Lendplatz 30, 8020 Graz, jobs@darebell.com