Teilzeit ab 20h **Zell am See** **Ab sofort**

Wir bieten Dir eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, dynamischen Team, indem du deine Stärken gezielt einsetzen und ausbauen kannst.

Dein Aufgabenbereich:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten sowie Empfang & Betreuung unserer Kunden
- Unterstützung des Teams bei der Planung und Organisation
- Mitbetreuung der Webseite sowie der Social-Media-Kanäle
- Gestaltung und Textierung von Marketingunterlagen und Vertriebsmaterial unter Einhaltung unseres Corporate Designs

Deine Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder (laufendes) Studium
- Vorhandene Kenntnisse in Adobe Creative Cloud Applikationen
- EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office
- Selbständige, flexible und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Zuverlässiger Teamplayer mit Hands-on-Mentalität
- Optional: Erfahrungen in der Buchhaltung & Rechnungslegung

Verdienst:

- Gehalt nach Vereinbarung - abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung

Haben wir Dich neugierig gemacht und Du bist bereit für eine neue Herausforderung?
Dann schicke uns deine Bewerbungsunterlagen an: **kevin@ferstl-immo.com**

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung & darauf, Dich persönlich kennen zu lernen!

Büro: Ferstl Immobilien GmbH, Kitzsteinhornstraße 16, 5700 Zell am See
☎ +43 6542 55710