

OFFICE ASSISTANT REAL ESTATE - SHOPPING CENTER MANAGEMENT

Teilzeit 20h ab sofort

Begleite unsere on-going Erfolgsstory und den laufenden Betrieb eines Shopping Centers!

Wir sind ein international tätiger, bestens etablierter Investor und Manager gewerblicher Immobilien und haben uns in den letzten Jahren vor allem mit unseren hochwertigen Projekten im Bereich Retail/Office einen Namen gemacht.

Als Office Assistant unterstützt Du aktiv unser Shopping Center Management im operativen Betrieb und der laufenden Weiterentwicklung unserer Immobilie. Als vollwertiges Teammitglied übernimmst Du dabei ab Tag 1 Eigenverantwortung für Teilprojektbereiche.

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Unterstützung des gesamten Center Management Teams nach Bedarf
- Tägliche Erstellung und Analyse von laufenden Berichten über die Besucherzahlen für die Investoren
- Aktive Unterstützung der Marketingagenden für das Center
- Laufende Einholung, Erfassung und Prüfung der Umsatzzahlen der Mieter des Shopping Centers
- Eigenständige Führung des Bereichs Customer Support
- Eigenverantwortliche Arbeit an spezifischen Projekten des laufenden Shopping Center Betriebes

Persönliche und fachliche Qualifikation

- Fortgeschrittenes Studium (Universität oder Fachhochschule)
- Studienschwerpunkten im Bereich Immobilienverwaltung oder Real Estate von Vorteil
- Freude am Umgang mit Kund:innen
- Genauigkeit, ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und schnelle Auffassungsgabe sowie Hausverstand
- Strukturierte, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise, gepaart mit hohem Engagement und Flexibilität
- Offene, teamorientierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Interesse am Bereich der Immobilienverwaltung

Wir bieten

- Vielseitiges Aufgabenspektrum mit spannenden Projekten und direkter Auswirkung auf die Performance des Shopping Centers
- Einzigartige Gelegenheit aktives Immobilienmanagement hautnah zu erleben und daran mitzuwirken
- Junges, motiviertes Team in einem dynamischen Umfeld mit flachen Hierarchien
- Moderne Büroräumlichkeiten mit einzigartigem Ausblick über Wien
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Teamevents
- Fachliche und persönliche Weiterbildung
- Gute öffentliche Anbindung
- Für diese Position bieten wir ein Mindestgehalt in Höhe von monatlich € 1.888 brutto auf Vollzeitbasis (Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von fachlicher Qualifikation und Erfahrung)

Wir haben dein Interesse für diese spannende Herausforderung geweckt? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: hr@cc-real.com

www.cc-real.com