

Seit mehr als 20 Jahren ist die Rutter Immobilien Gruppe eines der führenden österreichischen Unternehmen für die Entwicklung und den Betrieb von Handelsimmobilien. Wachstum und Erfolg unserer Unternehmensgruppe werden bestimmt durch die Qualität und das Engagement unserer Mitarbeiter.

Für das Einkaufszentrum CYTA in Völs suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in zum ehestmöglichen Eintritt:

Assistent/in des Centermanagements (m/w/d, Vollzeit 38,5 h)

AUFGABEN:

- Office Management und Empfang
- Kommunikation mit Shoppartnern und Kunden
- Gutscheiverkauf
- Administrative und organisatorische Unterstützung sämtlicher Events und Social Media Aktivitäten
- Kassenführung und Rechnungslegung

ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Dienstleistungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Freundliche, offene und professionelle Kommunikationsweise
- Flexibilität, Verlässlichkeit und Engagement

UNSER ANGEBOT:

- Dienstzeiten Montag bis Freitag im Zeitraum von 08:00 bis 18:00 Uhr
- Überkollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt – je nach Berufserfahrung und Qualifikation – ab EUR 2.000.

Rutter Center Management GmbH

Z. H. Frau Mag. (FH) Daniela Schlemmer

Cytastraße 1 – 6176 Völs

+43 512 30 46 18 / bewerbung@cyta.at

www.cyta.at