

Mitarbeiter Kundencenter & Administration (m/w/d)

Jobs fürs Leben

Auf der Suche nach einem sinnstiftenden Arbeitsumfeld? – Wir, der ÖSW Konzern, beschäftigen uns tagtäglich mit Immobilien. Wir bauen und verwalten geförderte und freifinanzierte Wohnungen. Das tun wir mit Begeisterung, denn es geht darum leistbaren Wohnraum zu schaffen und Zukunft zu gestalten. Für unsere Konzernmutter suchen wir Verstärkung im Kundencenter sowie der telefonischen Betreuung unserer Kunden:innen.



Aufgaben

- Freundlicher Empfang und professionelle Betreuung von Gästen; die Tätigkeit im Kundencenter erfolgt im Teamwechsel an etwa 2-3 Tagen pro Woche
- Professionelle Telefonvermittlung sowie Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Anrufe
- Betreuung des allgemeinen E-Mail-Postfachs und Bearbeitung eingehender Anfragen
- Terminvereinbarungen und organisatorische Koordination
- Verwaltung von Schlüsselausgaben und Rücknahmen sowie Bearbeitung offener Rückgaben
- Organisation und Verwaltung des Büromaterials
- Durchführung allgemeiner administrativer und organisatorischer Tätigkeiten

JETZT BEWERBEN

Auf einen Blick:
1080 Wien
Vollzeit
ab sofort

Anforderungen

- einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Freude an Kommunikation
- kundenorientiertes und freundliches Auftreten
- perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte MS-Office Kenntnisse
- Soziale Kompetenz, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

Noch Fragen?
Viktoria Martin

recruiting@oesw-konzern.at

Angebot

- Es erwartet Sie ein angenehmes Arbeitsklima in einem erfolgreichen Unternehmen
- Ein moderner und sicherer Arbeitsplatz
- Montag - Donnerstag 08:30 - 17:00 Uhr | Freitag 08:00 - 13:00 Uhr
- diverse Mitarbeiterbenefits (wie z.B. Essensgutscheine, 2 zusätzliche freie Tage pro Jahr)
- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit bester umliegender Infrastruktur
- Das für diese Vollzeitposition vorgesehene monatliche Bruttogehalt beträgt 2.000,00,- Euro für 38h/Woche, wobei eine Anpassung je nach Qualifikation und Erfahrung vorgesehen ist