

AZ Immobilien ist ein innovatives, dynamisches Unternehmen mit Sitz in Widnau. Die Kernkompetenz liegt in der Vermarktung von Bestandesimmobilien und Neubau-Projekten. Seit der Gründung im Jahr 2013 stehen wir für Kundennähe, Zuverlässigkeit, Professionalität und Stabilität und verfolgen konsequent unsere Vision: **Ein echtes Zuhause für mehr Freiheit und Lebensqualität.**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit als:

Sachbearbeiter/-in Immobilien

60 – 80% | **Praktikum**

Ihr Aufgabengebiet

- > Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- > Office Management (Backoffice, Telefon, Empfang)
- > Sachbearbeitung Immobilienvermarktung
- > Unterstützung Verkaufsvorbereitung Neubau-Projekte
- > Unterstützung Immobilienmarketing

Ihr Profil

- > Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- > Interesse an der Immobilienbranche und an kaufmännischen Prozessen
- > Organisationsgeschick, Flexibilität, Eigeninitiative, Verlässlichkeit und Sorgfalt
- > Fundierte MS Office Kenntnisse
- > Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- > Gute Sozial- und Kommunikations-Kompetenz

Unser Angebot

- > Offenes und dynamisches Team
- > Kurze Entscheidungswege und eine enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- > Offenheit für innovative Ideen, Begleitung derer Umsetzung
- > Persönliche sowie fachliche Entwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns, von Ihnen zu lesen! **Bitte schicken Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.**