

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 Einkaufscenter Bühl Center Krems suchen wir eine/n engagierte/n MitarbeiterIn für 20 Stunden/Woche zum ehestmöglichen Eintritt:

Centermanagement Assistenz (m/w)

AUFGABEN:

- Unterstützung der Centerleitung in Planung und Organisation sämtlicher Aktivitäten und Events im Center
- Kommunikation mit Shoppartner und Kunden
- Unterstützung der Centerleitung in Marketing- und PR-Agenden, Social Media (Homepage, Facebook, etc.)
- Vermietung von Mallflächen
- Betreuung des Gutscheinsystems, Kassaführung und Rechnungsprüfung

ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Dienstleistungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Marketingkenntnisse
- Freundlichkeit, offene und professionelle Kommunikationseise
- Flexibilität, Verlässlichkeit und Engagement

UNSER ANGEBOT:

- Dienstzeiten Montag bis Samstag im Zeitraum von 09:00 bis 18:00 Uhr (auf Basis 20 Stunden/Woche)
- Langfristige und vielseitige Position in einem dynamischen Unternehmen
- Überkollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt – je nach Berufserfahrung und Qualifikation – ab EUR 2.400 (auf Basis Vollzeit)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Einkaufscenter Wiener Straße 96-102 GmbH

zH. Frau Barbara Weinstabl, MA
Centermanagerin
Wiener Straße 96-102
3500 Krems
karriere-krems@rutter.at