



*vermittlung & immobilienberatung  
intermediazioni & consulenze immobiliari*

## **STELLENANGEBOT 08.10.2021**

### **Mitarbeiter/in für Front-Office und Marketing**

Du hast Lust auf Veränderung und möchtest in einer Branche der Zukunft arbeiten? Die Aurimmobil mit Sitz in Innichen und Bruneck sucht zum baldigen Eintritt eine/n ehrgeizige/n Mitarbeiter/in als Sekretär/in mit sehr guten graphischen Kenntnissen und Organisationstalent!

Wir wollen genau Dich, wenn Du

- gerne mit Kunden in Kontakt bist,
- Freude daran hast im Team zu arbeiten,
- kreative Ideen und strukturierte Arbeitsweise vereinen kannst,
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität zeigst,
- autonomes Arbeiten mit Genauigkeit in Einklang bringen kannst,
- sehr guten Umgang mit den gängigen MS-Office und Graphikprogrammen aufweist,
- sehr gute deutsche und italienische Kenntnisse in Wort und Schrift hast.

Deine Aufgaben als Mitarbeiter/in für das Front-Office und Marketing bei uns sind:

- Kunden- und Lieferantenkontakt
- Graphische Gestaltung der Inserate und Internetauftritte inkl. Betreuung der sozialen Medien
- Büroorganisation
- Networking in alle Richtungen zu betreiben und die Firma auch nach außen zu präsentieren

Bei uns erwarten Dich:

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld rund um den Bereich Immobilien
- Spannende Entwicklungsmöglichkeiten und Platz für Deine Ideen
- Ein dynamisches Team

Arbeitsort: Bruneck und Innichen

Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann melde Dich gleich bei uns:

e-mail: [norbert@aurimmobil.com](mailto:norbert@aurimmobil.com)

Tel. 348-1647066