

*Wir suchen!*

**Für das Einkaufszentrum ALEX Krems (vormals Bühl Center) suchen wir eine engagierte Person zum ehestmöglichen Eintritt.**

## Centermanagement Assistenz (m/w/d)

Seit mehr als 25 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 unseres Teams.

### **AUFGABEN:**

- Unterstützung der Centerleitung in Planung und Organisation sämtlicher Aktivitäten und Events im Center
- Kommunikation mit Shoppartner und Kunden
- Unterstützung in Marketing-, PR- und Social Media-Agenden
- 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 Kommunikationsweise
- 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:

### **Einkaufszentrum Wiener Straße 96-102 GmbH**

z. H. Frau Barbara Weinstabl, MA  
Centermanagerin  
Wiener Straße 96-102  
3500 Krems

**karriere-krems@rutter.at**