

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 Einkaufszentrum CYTA in Völs suchen wir eine/n engagierte/n MitarbeiterIn (Montag bis Samstag, 38,5 h/Woche zum ehestmöglichen Eintritt:

## **Centermanagement Assistenz (m/w)**

### **AUFGABEN**

- Allgemeine Bürotätigkeiten, Betreuung des Gutscheinsystems, Kassaführung und Rechnungskontrolle
- Unterstützung der Centerleitung in Marketing- und PR-Agenden, Social Media (Homepage, Facebook, etc.)
- Kommunikation mit Shop-Partner und Kunden
- Unterstützung der Centerleitung bei der Planung und Organisation sämtlicher Aktivitäten im Center
- Unterstützung der Centerleitung bei der Planung der Unternehmenskommunikation (Klassische Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, soziale Medien)

### **ANFORDERUNGEN**

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau und/oder Berufserfahrung
- Dienstleistungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) sowie Kenntnisse in Adobe-Programmen von Vorteil

### **UNSER ANGEBOT**

- Langfristige und vielseitige Position in einem dynamischen Unternehmen
- Überkollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt – je nach Berufserfahrung und Qualifikation – ab EUR 2.000,-- (auf Basis Vollzeit)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte senden an:

**Rutter Center Management GmbH**  
**Koschatstraße 129, 9020 Klagenfurt**  
[bewerbung@cyta.at](mailto:bewerbung@cyta.at)  
[www.cyta.at](http://www.cyta.at)