

PERSONAL SUCHPROFIL.

- Position:** *Raumpflege- und Reinigungskraft (M / W).*
Bereich: Verwaltungsbüro.
- Standort:** *Büro A-8010 Graz (Geidorf).*
- Stundenausmaß:** *Ca. 5h / Woche (Geringfügig).*
- Arbeitszeitraum:** *Nach Vereinbarung.*
Montag bis Freitag, zwischen 09:00 und 18:00 Uhr.

Die „Future in Living - Immobilien GmbH“ ist ein österreichweit tätiges Immobilienmakler-Unternehmen. Der Firmensitz befindet sich in Graz, eine weiteres Kunden- und Verwaltungsbüro in Zeltweg (Murtal) sowie weiteren Repräsentanzen in Niederösterreich vor Wien und Kärnten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als:

Raumpflege- und Reinigungskraft (M / W)
Im Bereich unseres Verwaltungsbüros.

Ihr Aufgabengebiet:

- Reinigung und Raumpflege und unserem Verwaltungsbüro in Graz. Reinigung von Böden, Fenster, Büroküche, Sanitärräume, etc.
- Weitere mögliche Aufgabengebiete nach Vereinbarung. Zum Beispiel Besorgungsarbeiten.

Ihr Profil:

- Kenntnisse oder Erfahrung in der Reinigung bzw. Raumpflege von Vorteil.
- Engagiertes und sorgfältiges Arbeiten.
- Termintreue und Verlässlichkeit und Diskretion.
- Freundliches Wesen und gepflegtes Auftreten.
- Deutschkenntnisse zumindest zur Verständigung.

Was bieten wir:

- Wir bieten ein familiäres und teamorientiertes Arbeitsumfeld in einem aufstrebenden Immobilienmakler-Unternehmen.
- Geregelt Arbeitszeiten flexibel nach Vereinbarung.
- Eine sichere Daueranstellung.
- Arbeitsplatz mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.
- Ein attraktives und **überdurchschnittliches Gehalt von € 12,- brutto / Stunde** ist selbstverständlich! Bereitschaft zur Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation
- Freundschaftlicher Umgang und Kommunikation auf Augenhöhe.

Wir freuen uns über ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bewerbungen inklusive Lebenslauf sowie etwaigen weiteren Anhängen als PDF-Datei bitte via E-Mail an: Karriere@AKTIVIT.org