



Wir, einer der führenden Immobiliendienstleister Österreichs, suchen zur Vergrößerung unseres Teams nach kompetenten, loyalen und ehrgeizigen Teamplayern für die Stelle als

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

LEBEN BRAUCHT RAUM - UND STARKE PARTNER!

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Gesamtes Office-Management wie u.a. Terminorganisation, Telefon, Postbearbeitung und Korrespondenz in Deutsch
- Rechnungslegung, Kontrolle der Zahlungseingänge und Mahnwesen
- Beantwortung von allgemeinen Anfragen an die Geschäftsführung inkl. Kommunikation mit Makler/innen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Anwälten/innen, Steuerberatungskanzleien, Banken, Kund/innen und Kolleg/innen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mind. zwei Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich (vorbereitende Tätigkeiten für die Steuerberatung)
- Sie verfügen über gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sehr gutes Zahlenverständnis, Leistungsbereitschaft und Genauigkeit
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Teamplayer Qualitäten

Wir bieten:

- Interessantes & breites Aufgabengebiet in einem erfolgreichen Unternehmen
- Respektvoller, aber dennoch lockerer Umgang Dank Per-Du Mentalität sowie ein professionelles Miteinander
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch stetiges Wachstum des Unternehmens
- Modernes Büro mit sehr guter öffentlicher Anbindung und tollem Ausblick
- Mitarbeiterrabatte, Mitarbeiter- und Firmenevents, frisches Obst, Kalt- und Heißgetränke

Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir ein Jahresgehalt ab 30.000,- Euro brutto auf Vollzeitbasis mit der Bereitschaft zur Überzahlung.

Die teamneunzehn-Gruppe ist ein Familienunternehmen mit Werten
Fachkompetenz – Persönlichkeit – Handschlagqualität – Verlässlichkeit

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an bewerbung@teamneunzehn.at z.Hd. Iris Morawsky, BA (Leitung HR).