

KASWURM Immobilien & Wohnbau | Wien

Das Erfolgsrezept **Immobilienkanzlei** liegt im intensiven, persönlichen Einsatz und der seriösen und zuverlässigen Arbeit. Das Unternehmen startete als zwei Personenbetrieb und ist nach wie vor ein kleiner Familienbetrieb. Im Salzburger Land und Wien sind wir sowohl im **Wohnbau** wie auch in der qualitätsvollen und nachhaltigen Immobilien-**Projektentwicklungen** tätig. Unsere Arbeit ist sehr umfangreich und bietet jeden Tag neue Herausforderungen und viel Abwechslung. Das intensive Teamwork aller Mitarbeiter ermöglicht einen direkten Austausch von Wissen und Erfahrungen untereinander.

Zur Nachbesetzung in unserem bestehenden Team suchen wir eine/n

OFFICE MANAGERIN / ASSISTENTIN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Vollzeit – 38,5 h

Diese Position bietet Ihnen ein äußerst vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit viel Selbstständigkeit und Platz zum eigenständigen Arbeiten. Die enge Zusammenarbeit mit den Geschäftsführern fordert einiges an Durchsetzungsvermögen, eröffnet aber zugleich einen unmittelbaren Einblick in alle Geschäftsbereiche.

Ihre Aufgaben sind ...

- Direkte Unterstützung der Geschäftsführung in ihren täglichen Arbeiten, z.B.
 - Telefon-Annahme/Umleitung
 - Allgemeinen Email-Account lesen und bearbeiten
 - Terminvereinbarungen und -überwachung/vorausschauende Erinnerung für Vorbereitung...
 - Reiseplanung und -buchungen (Flug, Zug, Hotels, ...)
 - Einkauf Büromittel
 - Recherche-Tätigkeiten
 - Erstellung von Foto-Protokollen
 - Aktenvermerke
 - usw.
- Professionelles Office-Management, z.B.
 - diverse Ablagen
 - laufender Schriftverkehr und Korrespondenz
 - Post- und Telefonbearbeitung
 - Führung von Evidenzen
 - Objektakquise
 - Betreuung & Wartung der Homepage
- Objektverwaltung:
 - Ablage von Anboten, Verträgen, Schriftverkehr, ...
 - Kontrolle laufender und jährlicher Abrechnungen
 - Kontrolle Mietzahlungen
 - usw.
- Buchhaltungsgrundkenntnisse für vorbereitende Aufgaben
- Betreuung und Empfang von Kunden

Kaswurm Immobilien & Wohnbau GmbH

Wien Gumpendorfer Straße 43 | LOFT 2³

Firmensitz A-1060 Wien

Salzburg Widmoosweg 11

Zweigniederlassung A-5602 Wagrain

Tel.: +43 (1) 522 3263

Mobil: +43 (650) 86 680 00

+43 (650) 88 000 66

Web www.gut-wohnen.at

Mail info@gut-wohnen.at

Firmenbuch FN 3 2228 w

UID ATU 45320406

Salzburger Sparkasse

IBAN AT86 2040 4071 0805 3555

BIC | Swift SBGSAT2SXXX

Sie bringen mit ...

- abgeschlossene kaufmännische Schul- oder Lehrausbildung und mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich
- technisches Wissen bzw. Interesse in der Bau- und Immobilienbranche wünschenswert
- eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- offen, teamfähig und entscheidungs- und kommunikationsstark
- genaue und verlässliche Arbeitsweise mit Blick für das Wesentliche
- Themenübergreifendes Denken und kombinieren verschiedener Gebiete
- flexibel, diskret und stressresistent
- angenehmes und sicheres Auftreten

Wir bieten ihnen ...

Das Angebot liegt bei monatlich € 2.000.- brutto mit Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung.

Wir sind ein junges, motiviertes Team und pflegen eine intensive aber lockere Arbeitsatmosphäre - wir arbeiten leistungs- und kundenorientiert und müssen dementsprechend in unserer Arbeit schnell und flexibel agieren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, inkl. Lebenslauf und Lichtbild, an info@gut-wohnen.at

