



SORAVIA ist ein wachstumsorientiertes und eigentümergeführtes Familienunternehmen. Seit über 140 Jahren steht der Name Soravia für Kontinuität im Bau- und Immobiliengeschäft. Dabei konzentriert sich SORAVIA auf die Geschäftsfelder Stadtentwicklung, freifinanzierten Wohnbau, Gewerbeprojekte, geförderten Wohnbau, Hoteldevelopments und die Revitalisierung denkmalgeschützter Immobilien. Das Kerngeschäft der Immobilien-Projektentwicklung ergänzt SORAVIA um Service-Unternehmen in den Bereichen Facility-, Property- und Asset-Management. Zusätzlich hält SORAVIA Unternehmensbeteiligungen am international renommierten Auktionshaus Dorotheum und der stark expandierenden Hotelgruppe Ruby Hotels. SORAVIA zählt mit mehr als 600 realisierten Projekten und einem Projektvolumen von über 5,7 Mrd. Euro zu den führenden Immobilien-Projektentwicklern in Österreich, Deutschland und CEE. Mit allen Beteiligungen beschäftigt SORAVIA rund 2.300 Mitarbeiter.

In unserer Zentrale in Wien bieten wir zum ehest möglichen Eintritt
die Karrieremöglichkeit als
Assistent/in (40h/Woche)

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der persönlichen Assistenz unserer Geschäftsleitung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Büroorganisation, Korrespondenz Deutsch/Englisch, Telefonmanagement, Terminkoordination, Besprechungsbewirtung, Datenerfassung, Dokumentenverwaltung, Botengänge, etwaige Besorgungen,..)
- Reisemanagement und Abrechnung sowie Rechnungsprüfung
- Recherchetätigkeit
- Regelmäßige Abstimmung aller Informationen mit der Assistentin Geschäftsleitung sowie Schnittstelle zu Kunden und Partnerunternehmen sowie internen Abteilungen und Gesellschaften

Ihr Profil, das uns überzeugt:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HLW)
- Berufserfahrung im Assistenzbereich ein Vorteil, gerne aber auch Berufseinsteiger
- Strukturierte Arbeitsweise sowie ein präziser Arbeitsstil
- gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Ausgezeichnetes Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Hohe soziale Kompetenz und Kundenorientierung
- Sehr gepflegtes Auftreten mit hoher Serviceorientierung

Das bieten wir Ihnen:

- Vielseitiges Aufgabenspektrum in einer innovativen österreichischen Unternehmensgruppe
- Mitarbeit in einem erfolgreichen und dynamischen Team mit bestem Betriebsklima
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeit

Für diese Position ist ein Bruttomindestgehalt von **EUR 2.000,-- brutto** vorgesehen.
Es besteht die Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation des Bewerbers.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen
inklusive Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse direkt über unsere Homepage.

[Hier können Sie sich online bewerben!](#)

Petra Goldberger, Personalmanagement, Telefon: +43 1 71690
TownTown, Thomas-Klestil-Platz 3, 1030 Wien,