



Wir - SORAVIA - sind ein innovatives Familienunternehmen im Bereich Immobilienentwicklung und immobiliennaher Dienstleistungen. Unsere führende Stellung in Österreich, Deutschland und GEE verdankt es kreativen Ideen, state-of-the-art Lösungen und kompetenter Umsetzung. Als Top-Developer konzentrieren wir uns auf die Geschäftsfelder Wohnbau, Stadtteilentwicklung und Revitalisierung. Zusätzlich ergänzen wir unser Kerngeschäft gezielt durch Tochterunternehmen und Beteiligungen wie der ifa AG - dem Spezialisten für Immobilieninvestitionen, dem Maklerunternehmen ivv, dem Asset und Facility Manager ima sowie Beteiligungen am international renommierten Auktionshaus Dorotheum oder der Hotelgruppe Ruby Hotels. Zu den aktuellen Projekten zählen unter anderem das Trillple, The Brick und Danube Flats. Unser Erfolg basiert auf dem Engagement unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die täglich ihr Bestes zum Vorteil unserer Geschäftspartner und Kunden geben.

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)
- Mindestens 1 bis 2 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Ausgezeichnetes Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Zuverlässige Persönlichkeit mit ausgeprägter Serviceorientierung und gutem Organisationstalent
- Kommunikationsstärke mit hoher sozialer Kompetenz und Integrität
- Hands-on-Mentalität

**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 1.700,-** 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!](#)

Julia Höfer, Leitung Konzern Personalmanagement, Telefon: +43 1 716 90 1431  
TownTown, Thomas-Klestil-Platz 3, 1030 Wien,