

Einfach, smart und sicher in Immobilien investieren – das können private und institutionelle Investoren bei IFA. Österreichs führender Anbieter für direkte Immobilieninvestments hat seit der Gründung 1978 bereits 478 Projekte für rund 7.500 Anleger erfolgreich realisiert und verwaltet ein Investmentvolumen von 2,43 Mrd. Euro. Als Tochterunternehmen von SORAVIA und im Verbund mit der Gruppe bietet IFA Anlegern das gesamte Leistungsspektrum für immobilienbasierte Investments. Zu den Investment-Highlights der letzten Jahre zählen die Wiener Sofiensäle, das Motel One Wien-Staatsoper, das Palais Zollamt Linz oder das Palais Faber in Salzburg.

Zur Verstärkung unseres Teams in der IFA Finanzgruppe an unserem **Standort in Wien** suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n motivierte/n und erfahrene/n Mitarbeiter/in im

Executive Assistant (m/w/d) Vollzeit

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Bürotätigkeiten: Büroorganisation, Terminkoordination und Korrespondenzen für zwei Geschäftsführer
- Unterstützung unserer Abteilung Marketing und PR in unterschiedlichen Disziplinen
- Mitarbeit bei Planung und Umsetzung von Marketing- und Investorenveranstaltungen
- Kommunikation und administrative Betreuung unserer Vertriebspartner
- Übernahme der Abwicklung und Administrierung des Investmentprozess: Dokumentation, Follow-up Zeichnungsprozesse, Vertragserstellung und Verwaltung, etc.

Ihr Profil, das uns überzeugt:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (wie zB HAK,...) und erste Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Selbstständige und organisationsstarke Persönlichkeit mit genauem Arbeitsstil
- Schnelle Auffassungsgabe und Umsetzungsstärke
- Teamplayer mit hoher Kommunikationskompetenz
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Ein hohes Maß an Lernbereitschaft, Eigeninitiative, Qualitätsbewusstsein und Innovationsfreude

Was wir Ihnen bieten können:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und stabilen Unternehmen
- Teamorientiertes Arbeiten bei sehr gutem Betriebsklima
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Flexible Arbeitszeiten
- Bedarfsgerechtes Aus- und Weiterbildungsangebot
- Zentrale Lage mit bester öffentlicher Anbindung

Für diese Position ist ein Monatsgehalt von EUR 2.400,- brutto (Basis Vollzeit), mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation des Bewerbers/ der Bewerberin, vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben, Lichtbild und Zeugnissen) direkt über unsere Homepage: [Hier können Sie sich online bewerben!](#)

Kontaktdaten: Julia Posad, MA / Telefon: + 43 1 716 90