



Wir sind ein führendes und unabhängiges Unternehmen im Bereich des Property- und Facility Managements - unsere Leidenschaft ist die Immobilie.

Als Tochterunternehmen von SORAVIA - einem renommierten und sehr erfolgreichen Konzernunternehmen - bringen wir umfangreiches Know-how in unterschiedlichsten Bereichen der Immobilienwertschöpfungskette mit. Unsere größten Stärken liegen in unserer vielschichtigen Produktpalette, der jahrzehntelangen Erfahrung in der Immobilienbranche sowie in unserer Fähigkeit mit maßgeschneiderten Lösungen unsere Kunden stets professionell und persönlich zu betreuen.

Aufgrund unserer stetigen Expansion und der bevorstehenden Übernahme zahlreicher Groß- und Luxusimmobilien sind wir zur Unterstützung unseres Teams in **Wien** auf der Suche nach einem/einer qualifizierten

Assistent/in

Vollzeit 40h/Woche

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung der Immobilienverwaltung im Bereich aller organisatorischen und administrativen Anliegen
- Persönliche und schriftliche Kommunikation mit Bewohnern, Eigentümern, externen Dienstleistern, als auch internen Abteilungen
- Protokollführung von Besprechungen und Eigentümerversammlungen
- Datenpflege
- Abwicklung von Versicherungsfällen
- Vergabe und Koordinierung von Instandhaltungsmaßnahmen

Ihr Profil, das uns überzeugt:

- Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich bzw. in einer vergleichbaren Position.
- Verlässlichkeit, Kommunikation und Engagement zählen zu ihren Stärken!
- Sie sind eine service- und lösungsorientierte Persönlichkeit die auch in schwierigen Situationen Ruhe bewahrt.
- Sie arbeiten genau und selbstbestimmt.
- Sie haben ausgezeichnete EDV-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office, Andromeda, CAFM Lösungen) und eine hohe IT-Affinität

Was wir Ihnen bieten können:

- Eine verantwortungsvolle, selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Zentrale Verkehrsanbindung
- Gezielte interne Weiterbildung
- Sehr gutes Betriebsklima, sowie ein langfristiges Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten innerhalb unsers Gleitzeitmodelles.
- Benefits wie Gratskaffee, individuelle Incentives über die Soravia Mitarbeiterwelt.

Für diese Position ist ein Gehalt von mindestens EUR 1.500 brutto/Monat (Basis Vollzeit) vorgesehen. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben, Lichtbild und Zeugnissen) über unser Bewerbungstool auf www.soravia.at!