

Wir sind ein führendes Unternehmen im Bereich Property- und Facility Management. Als Tochterunternehmen von SORAVIA - einem renommierten und sehr erfolgreichen Immobilienentwickler - 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, unsere Kunden mit maßgeschneiderten Lösungen stets professionell und persönlich zu betreuen.



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

Assistent/in (m/w/d)

Vollzeit (40h/Woche)

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Unterstützung der Immobilienverwaltung im Bereich aller organisatorischer und administrativer Anliegen
- Persönliche und schriftliche Kommunikation mit Bewohnern, Eigentümern, externen Dienstleistern und 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 fühlen sich wohl im Umgang mit IT-Anwendungen (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 Gratiskaffee, individuelle Incentives über die Soravia Mitarbeiterwelt.

Für diese Position ist ein Gehalt von EUR 2.000,00 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 Zeugnisse) direkt über unsere Homepage.

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