

Möchten Sie zu Nr. 1 der stärksten Wohnmakler sowie Nr. 1 bei Wohnungsvermietung Österreichs lt. aktuellem Ranking des Immobilien Magazins und zu einem Top-Team gehören? Wir, die IVV, sind ein Spitzen-Unternehmen in der Immobilienbranche. Wir suchen engagierte Persönlichkeiten für den Bereich Back-Office Immobilienverkauf und Vermietung. Die IVV Immobilien Verkauf und Vermietungs GmbH steht für professionelle und kundenorientierte Immobilienvermittlung. Wir unterstützen unsere Auftraggeber im gesamten Prozess von Vermietung und Verkauf von Wohnungen, Geschäftsflächen sowie Büros und sind häufig bereits in die Konzeption von Projekten eingebunden. Das garantiert neben Mehrwert und raschen Vermarktungserfolg für unsere Kunden auch ein vielseitiges Aufgabengebiet für unsere Mitarbeiter. Als Tochterfirma von SORAVIA bieten wir darüber hinaus ein spannendes und wirtschaftlich stabiles Arbeitsumfeld.

Wir suchen für den Standort **Wien** eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – 40 Std. / Woche

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- ▶ Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Büroorganisation, Korrespondenz Deutsch/Englisch, Telefonmanagement, Terminkoordination, Besprechungsbewirtung, Datenerfassung, Dokumentenverwaltung, Evidenzen
- ▶ Unterstützung der Geschäftsleitung und der MaklerInnen in allen projektrelevanten und organisatorischen Belangen
- ▶ Rechnungsprüfung, Rechnungserstellung und Schnittstelle zur Buchhaltung
- ▶ Erstellen von Präsentations- und Besprechungsunterlagen
- ▶ Recherchetätigkeit und Erstellung von Marktanalysen
- ▶ Regelmäßige Abstimmung aller Informationen mit der Geschäftsführung sowie Schnittstelle zu Kunden und Partnerunternehmen

Ihr Profil, das uns überzeugt:

- ▶ Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise in der Immobilienbranche
- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ▶ Selbständige und strukturierte Persönlichkeit
- ▶ Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- ▶ Professionelles, freundliches und lösungsorientiertes Auftreten
- ▶ Gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- ▶ Eigenverantwortlicher und proaktiver Arbeitsstil
- ▶ Teamplayer mit ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten
- ▶ Sehr gute MS-Office Kenntnisse

Was wir Ihnen bieten können:

- ▶ Abwechslungsreiches, eigenverantwortliches Aufgabengebiet bei einem Top-Immobilienmakler-Unternehmen in Österreich mit diversen Mitarbeiter-Benefits
- ▶ Arbeit in einem jungen, dynamischen Team mit sehr gutem Betriebsklima
- ▶ Vielfältiges Weiterbildungsangebot mit Entwicklungsmöglichkeiten sowie zahlreiche Benefits



Ist Organisation Ihre Leidenschaft? Sind Sie getragen von einem hohen Dienstleistungsgedanken? Sie haben ein professionelles Auftreten: persönlich und am Telefon? Dann sind Sie der / die Richtige! Für diese Position ist ein Mindestgehalt von EUR 2.500,- brutto vorgesehen. Es besteht die Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation des Bewerbenden.

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 1629 | Thomas-Klestil-Platz 3, 1030 Wien

Werden Sie ein Teil von der IVV, wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!