



Die ivv 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 Vollzeit

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Büroorganisation, Korrespondenz Deutsch/Englisch, Telefonmanagement, Terminkoordination, Besprechungsbewirtung, Datenerfassung, Dokumentenverwaltung,...)
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der MaklerInnen in allen projektrelevanten und organisatorischen Belangen
- Rechnungsprüfung
- 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, idealerweise in der Immobilienbranche
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbständige und strukturierte Persönlichkeit
- Gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Teamplayer mit ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

Was wir Ihnen bieten können:

- Abwechslungsreiches, eigenverantwortliches Aufgabengebiet in einem stark wachsenden Unternehmen
- Arbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten

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 2.000,- 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