

### Executive Assistant

Wien, (w/m/d) – Teil- oder Vollzeit (30-40 Std./Woche)

#### Ihre Aufgaben:

- > Sie unterstützen die Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- > Allgemeine Assistenzaufgaben (wie z.B. Büroorganisation, Korrespondenz Deutsch/Englisch, Telefonmanagement, Terminkoordination, Besprechungsbewirtung, Datenerfassung, Dokumentenverwaltung, Botengänge, etwaige Besorgungen, etc.)
- > Sie verantworten das Reisemanagement sowie die Abrechnung jener und sind verantwortlich für die interne Rechnungsprüfung
- > Sie sind ein Organisationstalent mit Liebe zum Detail, das interne und externe Meetings organisiert und hierbei auch gerne die Begrüßung und Bewirtung der Gäste übernimmt
- > Weiters zählen Recherchetätigkeiten sowie das Verfassen von diversen Präsentationen und Schriftstücken zu ihren alltäglichen To-Do's

#### Ihr Profil:

- > Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HLW) und bringen mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im gehobenen Assistenzbereich mit
- > Ihre außergewöhnlich strukturierte Arbeitsweise sowie Ihr sehr präziser Arbeitsstil zählen zu Ihren Stärken
- > Ausgezeichnete Organisations- und Koordinationsfähigkeiten werden durch eine hohe IT-Affinität abgerundet
- > KollegInnen und Vorgesetzte schätzen Ihre proaktive Art, Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- > Mit Hands-on Mentalität und Hausverstand erkennen Sie Aufgaben bereits bevor Sie gestellt werden und überzeugen die Geschäftsführung dadurch von Ihrer hohen Servicequalität, Ihrer hohen Kundenorientierung sowie Ihrer starken sozialen Kompetenz
- > Hervorragende Deutsch- und gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift sowie ein professionelles, repräsentatives und überaus gepflegtes Auftreten setzen wir voraus

#### Wir freuen uns

auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse direkt über unsere Homepage.

#### Wer sind wir?

SORAVIA ist ein wachstumsorientiertes und eigentümergeführtes Familienunternehmen. Das Kerngeschäft der Immobilienprojektentwicklung ergänzt SORAVIA um Service-Unternehmen in den Bereichen Facility-, Property- und Asset-Management. Zusätzlich hält SORAVIA Unternehmensbeteiligungen am international renommierten Auktionshaus Dorotheum und der stark expandierenden Hotelgruppe Ruby Hotels. SORAVIA zählt mit mehr als 620 realisierten Projekten und einem Projektvolumen von über 6,3 Mrd. Euro zu den führenden Immobilien-Projektentwicklern in Österreich und Deutschland. Mit allen Beteiligungen beschäftigt SORAVIA rund 3.300 Mitarbeiter:innen.

#### Unser Angebot:

- > Vielseitiges Aufgabenspektrum in einer innovativen österreichischen Unternehmensgruppe
- > Mitarbeit in einem erfolgreichen und dynamischen Team mit bestem Betriebsklima
- > Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- > Flexible Arbeitszeitgestaltung
- > Firmenevents

Für diese Position ist ein Bruttomindestgehalt iHv monatlich EUR 3.000,-- mit Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation des Bewerbers vorgesehen.

[!\[\]\(4f6bf54ae7e4144a72d78316053e412d\_img.jpg\) Hier können Sie sich online bewerben!](#)

Fr. Petra Goldberger, Human Resources  
Telefon: +43 1 716 90  
Thomas-Klestil-Platz 3  
1030 Wien

