

Teamassistent/in

Wien, (w/m/d) – Vollzeit

In dieser verantwortungsvollen Position sind Sie Teil von einem wachsenden und jungen Team innerhalb der Unternehmensgruppe und unterstützen in allen administrativen Agenden und sorgen somit für einen reibungslosen Ablauf im täglichen Arbeiten.

Ihre Aufgaben:

- > Allgemeine Sekretariatsagenden (Büroorganisation, Korrespondenz, Deutsch/Englisch, Telefonmanagement, Terminkoordination, Besprechungsbewirtung, Datenerfassung, Dokumentenverwaltung,...) für das Projektentwicklungsteam und die Geschäftsführung
- > Unterstützung der Geschäftsleitung und der jeweiligen Projektentwickler in allen projektrelevanten und organisatorischen Belangen von der Grundstücksakquisition bis zur Projektübergabe
- > Reisemanagement und Abrechnung
- > Auftragsbearbeitung
- > Rechnungsprüfung
- > Koordination der Vertragsabwicklung mit Subfirmen
- > Erstellen von Präsentationsunterlagen
- > Recherchetätigkeit
- > Regelmäßige Abstimmung aller Informationen mit der Geschäftsführung sowie Schnittstelle zu Kunden und Partnerunternehmen

Ihr Profil:

- > Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- > Berufserfahrung von Vorteil, wir freuen uns aber auch über motivierte Einsteiger
- > Strukturierte und verlässliche Arbeitsweise sowie ein präziser Arbeitsstil
- > Gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- > Ausgezeichnetes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- > Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- > Selbstständigkeit, Eigenverantwortlichkeit und Flexibilität

Wir freuen uns

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

TOP ARBEITGEBER

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.

Unser Angebot:

- > Vielseitiges Aufgabenspektrum in einer innovativen österreichischen Unternehmensgruppe
- > Spannende Einblicke in nationale und internationale Hotelentwicklungen
- > Abwechslungsreiche Tagesabläufe, offene Arbeitsweise
- > Teil einer erfolgreichen und dynamischen Teams mit bestem Betriebsklima
- > Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- > Flexible Arbeitszeiten

Für diese Position ist ein Bruttomindestgehalt iHv EUR 2.350,-, mit Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation des Bewerbers, vorgesehen.

Hier können Sie sich online bewerben!

Fr. Sehime Güngör, Human Resources
Telefon: +43 1 716 90 1632
Thomas-Klestil-Platz 3
1030 Wien

