

### Teamassistenz

Mülheim a. d. Ruhr (w/m/d) – Vollzeit

#### Ihre Aufgaben:

- > Allgemeine Sekretariatsagenden (Büroorganisation, Korrespondenz Deutsch/Englisch, Telefonmanagement, Terminkoordination, Besprechungsbewirtung, Datenerfassung, Dokumentenverwaltung,...)
- > Unterstützung unterschiedlicher Abteilungen: Buchhaltung, Controlling, Recht und Investmentmanagement in allen projektrelevanten und organisatorischen Belangen
- > Reisemanagement und Abrechnung
- > Auftragsbearbeitung, Rechnungsprüfung sowie Verfassen von Ausgangsrechnungen
- > Erstellen von Präsentationsunterlagen sowie Recherchetätigkeit

#### Ihr Profil:

- > Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- > Mindestens 5 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position idealerweise in der Immobilienbranche
- > Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise sowie ein präziser Arbeitsstil
- > Gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- > Ausgezeichnetes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift sowie Kenntnis einer Ostsprache von Vorteil
- > Sehr gute MS-Office Kenntnisse

#### Unser Angebot:

- > Mitarbeit in einer dynamischen und erfolgreichen Unternehmensgruppe
- > Attraktives Arbeitsumfeld mit spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeiten
- > Vielfältiges Weiterbildungsangebot
- > Sehr gutes Betriebsklima

#### 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.

#### Wir freuen uns

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

#### **Hier können Sie sich online bewerben!**

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

