



Wir, einer der führenden Immobiliendienstleister Österreichs, suchen zur Vergrößerung unseres Teams nach kompetenten, loyalen und ehrgeizigen Teamplayern für die **Vollzeit-** sowie **Teilzeitstelle** als

## PERSÖNLICHE ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG – HAUSVERWALTUNG (M/W/D)

**LEBEN BRAUCHT RAUM - UND STARKE PARTNER!**

### Ihre Aufgaben:

- Gesamtes Office-Management wie u.a. Terminorganisation, Telefon, Postbearbeitung und Korrespondenz in Deutsch
- Unterstützung bei der Betreuung des Übernahmeprozesses von Liegenschaften und Projekten
- Erstellung und Vorbereitung von Unterlagen (z.B. Projektpräsentationen, Ausschreibungen)
- Mitwirkung an Vergabeprozessen - von der Aufbereitung der Unterlagen bis zum Abschluss
- Bereichsinterne Schnittstelle zu Vertrieb und der Hausverwaltung
- Kalkulation von Kosten sowie Kostenkontrolle und (Weiter-)Entwicklung von internen Abläufen & Prozessen
- Organisation & Koordination von Meetings mit Auftraggeber/innen, Eigentümer/innen und internen Abteilungen inkl. Nachbearbeitung

### Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, Lehre) oder Matura
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Hohe Leistungsbereitschaft und Genauigkeit
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Teamplayer Qualitäten

### Wir bieten:

- Interessantes & breites Aufgabengebiet in einem erfolgreichen Unternehmen
- Respektvoller, aber dennoch lockerer Umgang Dank Per-Du Mentalität
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch stetiges Wachstum des Unternehmens
- Modernes Büro mit sehr guter öffentlicher Anbindung und tollem Ausblick
- Mitarbeiterrabatte, Mitarbeiter- und Firmenevents, frisches Obst, Kalt- und Heißgetränke

Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir ein Jahresgehalt ab 26.600,- brutto auf Vollzeitbasis mit der Bereitschaft zur Überzahlung.

**Die teamneunzehn-Gruppe ist ein Familienunternehmen mit Werten**  
Fachkompetenz – Persönlichkeit – Handschlagqualität – Verlässlichkeit

**Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an [bewerbung@teamneunzehn.at](mailto:bewerbung@teamneunzehn.at) z.Hd. Iris Morawsky, BA (Leitung HR).**