



ARWAG

Kommen Sie in unser Team!

Als Full-Service-Bauträger gestaltet **ARWAG** mit Leidenschaft Lebensraum für Menschen. Sozial, ökologisch und innovativ setzen wir uns dafür ein, leistbaren und nachhaltigen Wohnraum zu schaffen.

Unser Team der **ARWAG Immobilienreuhand** sucht Verstärkung:

Mitarbeiter:in im Office

(Vollzeit, m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Gemeinsame Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Agenden
- Kund:innenempfang und -betreuung, persönlich und am Telefon sowie die Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Gemeinsame Terminplanung und Ablaufkoordination für die Geschäftsführung
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten, Stammdatenpflege
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich von Vorteil, idealerweise aus dem Immobilienbereich
- Versierter Umgang mit MS-Office, Erfahrung mit Hausverwaltungssoftware sowie Navision-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse (B1) in Wort und Schrift
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Eigenverantwortung, Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Hohe Eigeninitiative sowie professionelle Kommunikation im direkten Kontakt sowie am Telefon, ausgeprägte Kund:innen- und Serviceorientierung

Unser Angebot:



Direkt an der U-Bahn



Erfolgsbeteiligung



Gefördertes Mittagessen



Aus- und Weiterbildung



Vergünstigungen



Zusammen feiern

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt gem. KV Angestellte Immobilienverwalter beträgt Vollzeit jährlich € 42.000 brutto. Wir bieten eine attraktive Vergütung, die sich an Qualifikation und Berufserfahrung orientiert.

Schicken Sie Ihre Bewerbung an:

ARWAG Immobilienreuhand, z.Hd. HR-Team, Würtzlerstraße 15,
1030 Wien; bewerbung@arwag.at | arwag.at