



Die **NEUE HEIMAT TIROL** zählt zu den führenden gemeinnützigen Bauträgern und Hausverwaltungen in Österreich und steht für leistbares Wohnen. Wenn Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte werden möchten, haben wir die passende Herausforderung.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Vollzeit, 38 Wochenstunden

Als Assistenz unterstützen und entlasten Sie die kaufmännische Geschäftsführung bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Darüber hinaus arbeiten Sie bei Projekten der Prozessoptimierung innerhalb des Unternehmens mit und unterstützen die Personalverwaltung.

Ihre Aufgaben

- Terminkoordination, Reisemanagement inkl. Reiseabrechnung
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Büroadministration und Postbearbeitung
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Unterlagen
- Mitarbeit bei der Organisation und Nachbereitung von Firmenveranstaltungen, Generalversammlungen, Aufsichtsratssitzungen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (Matura) sowie einschlägige Berufserfahrung, Erfahrung in der Immobilienbranche von Vorteil
- Sichere und routinierte MS Office Anwenderkenntnisse
- Kommunikationsstärke und selbstsicheres Auftreten
- Hohe Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung
- Organisationstalent und hohes Maß an Diskretion

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeit
- Mitarbeit in einem langfristig- und zukunftsorientierten Unternehmen
- Kollegiale Zusammenarbeit
- Individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Für diese Position bieten wir bei Vollzeitbeschäftigung ein Monatsbruttogehalt von € 2.800,00. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf sowie Zeugnisse) senden Sie uns bitte per E-Mail. Wir freuen uns auf Sie!

NEUE HEIMAT TIROL

Gemeinnützige WohnungsGmbH
6020 Innsbruck, Gumpstraße 47
Frau Mag.^a Monika Risser-Mayerhofer
Tel.: 0512 / 3330 170
E-Mail: bewerbung@nht.co.at
www.neueheimat.tirol

