



Assistenz – Büro, Verwaltung, Vermietung (40 h/Woche, Vollzeit)

Wir sind erfolgreiche Architekten, Bauträger und Verwalter und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine motivierte Persönlichkeit, die uns bei diversen Bürotätigkeiten und anderen Aufgaben unterstützt.

Unsere Anforderungen:

- ausgezeichnete Rechtschreib- und sehr gute EDV Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit Microsoft Office (vor allem Word und Excel)
- Erfahrung in der Immobilienbranche von Vorteil
- Bereitschaft zur Aus-/ und Weiterbildung
- Kaufmännische Ausbildung (HAK/Lehre Bürokaufmann/frau)
- Bereitschaft für Außendienste (Führerschein B von Vorteil)
- Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Telefonieren, Mail- und Schriftverkehr, Ablage...)
- Assistenz bei Vermietung und Verwaltung

Wir bieten:

- ein sehr abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- ein ausgezeichnetes und familiäres Betriebsklima
- ein Arbeitsumfeld in einem nagelneuen High-End-Büro
- Bezahlung nach KV für Ziviltechniker mit Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Erfahrung und Qualifikationen

Bei Interesse schicken sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf an die office@miess.at.