



Assistentin (m/w)

Raum Innsbruck

Die GmbH unseres Auftraggebers dient dem Zweck der Verwaltung und Betreuung des im Eigentum eines Familienunternehmens stehenden Liegenschaftsvermögens. Für einen vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgabenbereich suchen wir eine engagierte und verlässliche Teamplayer-Persönlichkeit, die gerne selbständig und eigenverantwortlich tätig ist.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Bürotätigkeiten
- Unterstützung der Techniker bei der Einholung von Angeboten
- Fallweise Korrespondenz mit Mietern
- Vorbereitende buchhalterische Agenden
- Maßgebliche Mitarbeit bei der Erstellung eines Handbuchs zur detaillierten Dokumentation der einzelnen Liegenschaften

Ihre Qualifikationen:

- Kaufmännischer Ausbildungshintergrund
- Praktische Erfahrungen idealerweise mit vergleichbaren Aufgaben
- Technischer Hausverstand sowie umsichtige und praktische Herangehensweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, exakter und strukturierter Arbeitsstil
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Sozialkompetenz und Hands on Mentalität

Das Mindestgehalt lt. Kollektivvertrag liegt bei ca. € 2.000,-- brutto p.m., das tatsächliche Gehalt errechnet sich aus den anrechenbaren Vordienstzeiten und aus Ihrer Gesamtqualifikation für die Stelle.

Wenn Sie ein berufliches Tätigkeitsfeld in einem kleinstrukturierten Unternehmen bevorzugen, einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz schätzen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Kennzahl 1222 jtc).



GLASER-MARINELL
Personalmanagement

www.glaser-marinell.at
office@glaser-marinell.at
Mobil: +43/650/601 9 609
Franz-Fischer-Straße 17
6020 Innsbruck