



Unser Auftraggeber ist ein etabliertes Unternehmen in der Immobilienbranche mit Sitz in zentraler Lage in Innsbruck. Zur umfassenden Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir eine selbstständige und tatkräftige

ASSISTENZ (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit ab 30 h

In dieser Position arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführung zusammen und unterstützen diese in vielfältigen operativen Belangen. Sie sorgen für eine professionelle Büroorganisation und verantworten die interne wie auch externe Korrespondenz. Sie koordinieren Termine und bereiten Meetings vor, verfassen Protokolle und kümmern sich um die Dokumentenverwaltung. Die selbstständige Bearbeitung der Ihnen übertragenen Themenstellungen und Ihr proaktives Mitwirken im Qualitäts- und Prozessmanagement runden Ihr verantwortungsvolles und spannendes Aufgabengebiet ab.

UNSERE ERWARTUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung erforderlich
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Organisationstalent mit Affinität zu Zahlen
- Kommunikationsstärke und Zuverlässigkeit
- Gute Englischkenntnisse

IHRE PERSPEKTIVEN

- Mitarbeit in einem multikulturellen Arbeitsumfeld
- Langfristige Perspektive mit individuellen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Arbeiten im Zentrum von Innsbruck mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- Wertschätzende Unternehmenskultur

Das Monatsbruttogehalt für diese Position beträgt ab EUR 3.300,- auf Vollzeitbasis. Unser Kunde honoriert Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung mit einer entsprechenden Überzahlung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe der **Ref. Nr. AS10323**.



CONNECT COMPETENCE GMBH - Expert*innen für Personal und Organisation

Innsbruck - Dornbirn - München | Grabenweg 68 | 6020 Innsbruck | Tel.: +43 (0)512 390663

Mail: jobs@connectcompetence.net | www.connectcompetence.net |