

BüroallrounderIn / AssistentIn der Geschäftsführung

Reinberg & Partner ist ein innovatives und eigentümergeführtes Unternehmen im Bereich Immobilienberatung und -bewertung. Da gilt es schon eine große Portion Organisationstalent und Selbstständigkeit, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, ein freundliches Auftreten und vor allem Freude am Umgang mit Menschen mitzubringen.

In dieser abwechslungsreichen Funktion werden Sie für die administrativen und organisatorischen Agenden der geschäftsführenden Partner im Bereich des Officemanagements mitverantwortlich sein und verstehen es bestens, diese einerseits zu entlasten und andererseits gezielt Ihre Prioritäten zu setzen.

Zu Ihren weiteren damit verbundenen Aufgaben zählen:

- Eigenverantwortliche Assistenz und Unterstützung der Geschäftsführer in allen administrativen und organisatorischen Belangen, um einen reibungslosen Tagesablauf zu gewährleisten
- Terminkoordination sowie mündliche und schriftliche Korrespondenz
- Erarbeitung und Aufbereitung von Dokumenten und Datenbanken unter Einhaltung der vorgegebenen Fristen
- Aktualisierung der Internetpräsenz und Führung der hausinternen Bibliothek
- Empfangsbereich inkl. aller dazugehörigen Vorbereitungen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Matura oder vergleichbares)
- 5-jährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Perfekte Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Detaillierte, gewissenhafte und proaktive Arbeitsweise
- Belastungsfähigkeit in Stresssituationen, Resilienz
- Führerschein B

Wir bieten

- Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsfreiraum
- Sicherer Job, in einem wachsendem Unternehmen mit dynamischem Team
- Regelmäßige gemeinsame Aktivitäten und Teamevents
- Diverse Benefits wie gratis Kaffee und Getränke
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Zentrale Lage und sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung

Sie überzeugen uns durch Ihre freundliche, positive Wesensart, können sich mit diesem organisatorischen Aufgabenbereich identifizieren und scheuen auch keine Routinearbeiten?! Dann werden Sie jetzt Teil dieses erfolgreichen und wertschätzenden Teams!

Für diese Position sind rund € 2.300, -- brutto/Monat vorgesehen, je nach Ihrer vorhandenen Qualifikation und einzubringenden ersten Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich. Worauf warten Sie noch?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnissen.

Bitte senden Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung an:

Ing. Isabella Reinberg

Reinberg & Partner Immobilienberatung GmbH

Gumpendorfer Straße 72/10-13, 1060 Wien

i.reinberg@reinberg-partner.com

www.reinberg-partner.com