

Wir suchen Sie! Assistenz der Geschäftsführung mit Immobilien Know-how (m/w/d)

Standort: Wien, Innenstadt

Anstellung: Vollzeit, 40 Wochenstunden, ab sofort

Über uns:

DIE WOHNKOMPANIE ist einer der renommiertesten Bauträger und Immobilienentwickler im freifinanzierten Wiener Wohnbau. Wir entwickeln hochwertige Wohnprojekte, die modernes Design mit urbaner Nachhaltigkeit vereinen und überzeugen durch hohe Qualität und Zuverlässigkeit. Unser Schwerpunkt liegt dabei auf großvolumigen Wohnungsneubau. Das eigentümergeführte Unternehmen zeichnet sich aufgrund eines äußerst bonitätsstarken Gesellschafters durch Stabilität und kurze Abstimmungswege aus.

Für den zentralen Standort im Herzen Wiens suchen wir im Zuge einer Nachbesetzung eine engagierte Fachkraft, die unsere Werte teilt und sich mit uns verwirklichen möchte!

Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Verantwortung für Personaladministration (Monitoring von An- und Abwesenheiten) sowie Administration und Kostenkontrolle der Betriebsmittel
- Unterstützung im Fuhrparkmanagement von der Bestellung, Versicherung bis hin zur Kostenkontrolle
- Erstellung von Auswertungen und Reports sowie Präsentationen und Beschlussvorlagen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung firmeninterner Veranstaltungen
- Empfangstätigkeiten und Bewirtung bei Meetings

Ihr Profil – Organisationstalent mit Immobilienbezug

- Grundlegende kaufmännische Kenntnisse (abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wie z. B. HAK oder vergleichbare Kompetenzen)
- Idealerweise Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Ihre Arbeit erbringen Sie eigenverantwortlich und zuverlässig mit hoher Genauigkeit und Selbstmotivation.
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Empathische, fröhliche und positive Persönlichkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sind unabdinglich, Canva, Wordpress von Vorteil
- Proaktive Arbeitsweise und hohe Eigeninitiative
- Einsatzbereitschaft und zeitliche Flexibilität aufgrund projektbezogener Aufgaben

Unser Angebot – attraktiv und wertschätzend

- Vergütung: das monatliche All-In-Bruttogehalt beträgt EUR 50.000,- p.a. mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung
- Benefits: Großräumige Team-Küche, Essenszuschuss, frisches Obst und zahlreiche Getränke zur freien Verfügung, diverse Events und Teambuildingaktivitäten.
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit langfristiger Auslegung in einem sicheren Unternehmen mit sehr gutem Betriebsklima.
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Mitarbeit in einem gut eingespielten Team mit respektvollem Umgang
- Moderne bestens ausgestattete Büroräume in der Wiener Innenstadt.
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten im fachlichen und persönlichen Bereich.

So bewerben Sie sich:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevanten Unterlagen) per E-Mail an: office@wohntkompanie.at.

DWK Die Wohnkompanie GmbH

Hohenstaufengasse 6/4. OG, 1010 Wien

Besuchen Sie uns auch online: www.wohntkompanie.at

Werden Sie Teil der WOHNKOMPANIE-Familie und gestalten Sie mit uns die Zukunft des Wohnens in Wien!