



TEAM ASSISTENZ (M/W/D)

IMMOBILIENPROJEKTENTWICKLUNG

Wir sind Vorreiter im Bereich des freifinanzierten und nachhaltigen Wohnbaus. Nur wenn nachhaltig geschaffener Wohnraum attraktive Renditen erwirtschaftet, kann er sich durchsetzen. Wir schaffen diesen Brückenschlag durch verlässliche Umsetzungspartner und eine hohe Effizienz entlang der gesamten Wertschöpfungskette. Unser Leistungsspektrum reicht hierbei von der Grundstücksakquise über die Projektentwicklung inklusive Erstverwertung bis hin zum laufenden Asset-Management.

DEIN AUFGABENBEREICH

- Unternehmensübergreifendes Office-Management
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Planung und Koordination von Team- und Kundenevents
- Terminmanagement für interne und externe Meetings einschließlich Kundenempfang und -betreuung
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen
- Kommunikation und Betreuung von (potenziellen) Mieter:innen
- Unterstützung in der Buchhaltung

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HBLA) oder (laufendes) Studium
- Erste Berufserfahrung im Büroalltag / Office-Management
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Zuverlässigkeit
- Kommunikatives und freundliches Auftreten
- Ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse

UNSERE BENEFITS

- Einen Beruf der ökologischen und gesellschaftlichen Mehrwehrt schafft
- Abenteuerliche & vielseitige Teamevents
- Junges & dynamisches Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Möglichkeiten
- Arbeitsplatz im Herzen von Wien

UNSER ANGEBOT

- Bezahlung ab € 2700 brutto/Monat (Vollzeit) abhängig von Qualifikation
- Essensgutscheine iHv € 80 p.M.
- Firmen - Handy &-Laptop
- Wiener Linien Karte