Wir suchen dich!

Assistent*in der Geschäftsführung

EUR 2.500,00 / Vollzeit

Deine Aufgaben

- Vorbereitung der Buchhaltung
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Übernahme allgemeiner Assistenztätigkeiten
- Betreuung eigener Mieter, Erstellung von Mietverträgen
- Terminvereinbarungen
- Provisionsvorbereitung, Überweisung von Rechnungen
- Koordination von Kaufverträgen

Deine Qualifikationen

- kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HLW)
- Administratives Geschick, sehr gute EDV-Kenntnisse
- Motivation und höfliches Auftreten

Deine Benefits

junges, dynamisches Team

Weiterbildungs-möglichkeiten

zahlreiche Mitarbeiterevents

Home-Office / flexible Arbeitszeiten

Jetzt bewerben!

dd@schadenconsulting.at

schaden consulting

WEMA

nocere immobilien

IMMO VICE

COLUMBIA Bar | Cafe | Pension