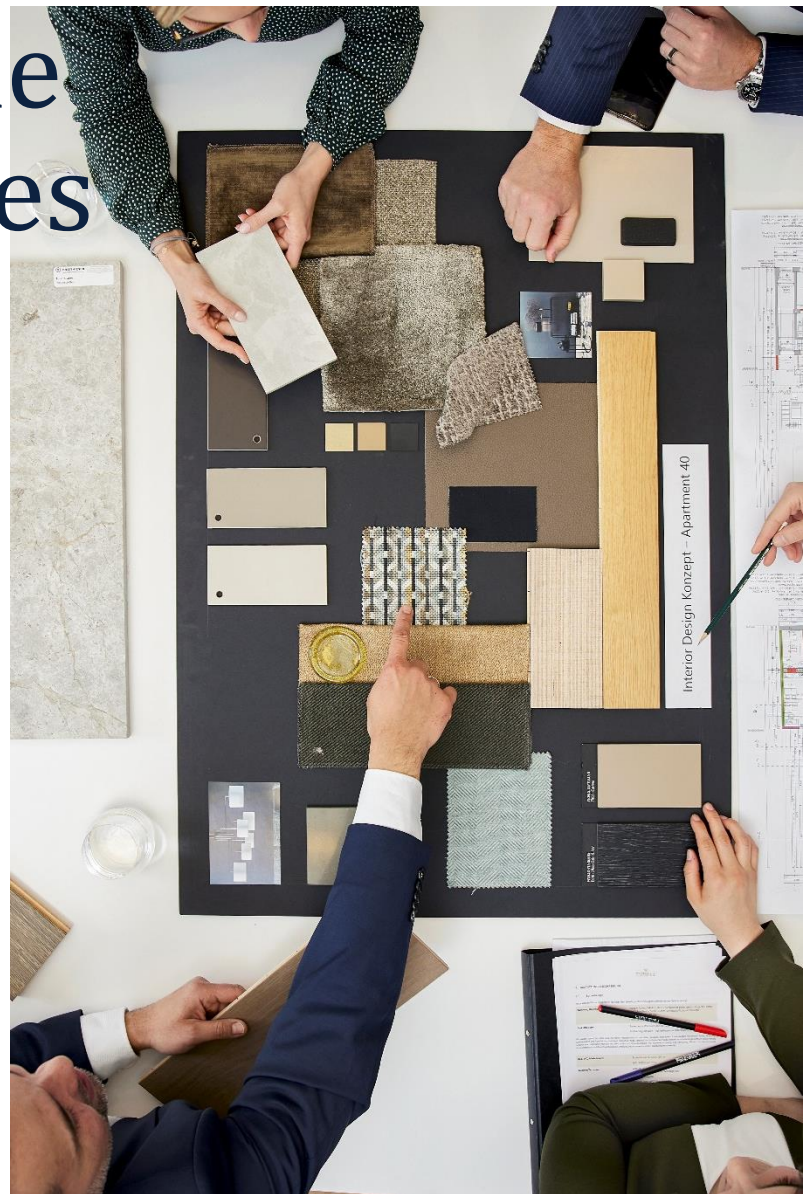


Werden Sie Teil unseres Teams!

OFFICE MANAGER/IN
EMPFANG

VOLLZEIT (38,5 STUNDEN)



JOBAUSSCHREIBUNG

Beginn: ab sofort

Über die 3SI Immogroup

Die 3SI Immogroup ist ein seit drei Jahrzehnten am österreichischen Immobilienmarkt tätiges Familienunternehmen, das sich auf den Ankauf und die Entwicklung von Immobilien in Wien spezialisiert hat. Ein wesentlicher Schwerpunkt liegt in dem Erhalt und der hochwertigen Revitalisierung von Zinshäusern in Wien. Neben der Sanierung historischer Bausubstanz trägt die 3SI Immogroup als Bauträger seit Jahren auch aktiv zu nachhaltiger Wohnraumschaffung im Neubausegment bei.

Langjährige Erfahrung in der Immobilienentwicklung, hochgradige Expertise, erstklassige MitarbeiterInnen und ein Arbeitsumfeld, das von starkem Zusammenhalt und familiären Werten geprägt ist, stellen die soliden Eckpfeiler des Unternehmens dar.

Ihr Herz schlägt für Immobilien? Werden Sie Teil unseres großartigen Teams – wir freuen uns auf Sie!

Office ManagerIn/Empfang

Vollzeit

Ihre Aufgaben

- · Allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Post, Bearbeitung der Firmen-E-Mail-Eingänge)
 - · Koordinierung der Aufgaben innerhalb Office-/Empfang-Teams
 - · Büroorganisation (Bestellungen, Koordination der Besprechungsräume,)
 - · Professioneller charmanter Empfang sowie KundInnenbetreuung (telefonisch/persönlich)
-

Ihr Profil

- · Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
 - · Kenntnisse im Immobilienbereich von Vorteil, aber keine Bedingung
 - · Selbstständige, organisierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
 - · Grammatische Rechtsschreibfestigkeit
 - · Freundliche, positive Persönlichkeit und professionelles Auftreten
 - · Motivation und Einsatzfreude
-

Unser Angebot

- · Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben in einem motivierten Team
 - · Zentraler Standort im Herzen von Wien mit ausgezeichneter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel sowie optimale Infrastruktur
 - · Mitarbeiterorientierte Unternehmenskultur mit regelmäßigen Team-Events
 - · Aus- & Weiterbildungsmöglichkeiten bei Bedarf
 - · Kaffee, Obst, Soft-Drinks und Süßes zur freien Entnahme
 - · Tätigkeiten in und mit einem kollegialen Team, das sich durch familiäres Berufsklima und starken Zusammenhalt auszeichnet
-

Gehalt

Diese Position ist abhängig von Erfahrung und Qualifikation mit einem monatlichen Bruttogehalt von EUR 2.300, -- (Vollzeitbasis) dotiert. Eine Überbezahlung ist je nach Qualifikation möglich. Im Sinne des GIBG wenden wir uns an Damen und Herren gleichermaßen

Wenn Sie eine langfristige, interessante Position in einer sehr erfolgreichen, von familiären Werten getragenen Unternehmensgruppe suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an die Leiterin der Personalabteilung, Frau Nicole Vecera (n.vecera@3si.at), die Sie bei weiteren Fragen gerne näher informiert.

3SI Immogroup GmbH

Nicole Vecera | Leitung Personalabteilung

Tegetthoffstraße 7

1010 Wien

n.vecera@3si.at

www.3si.at