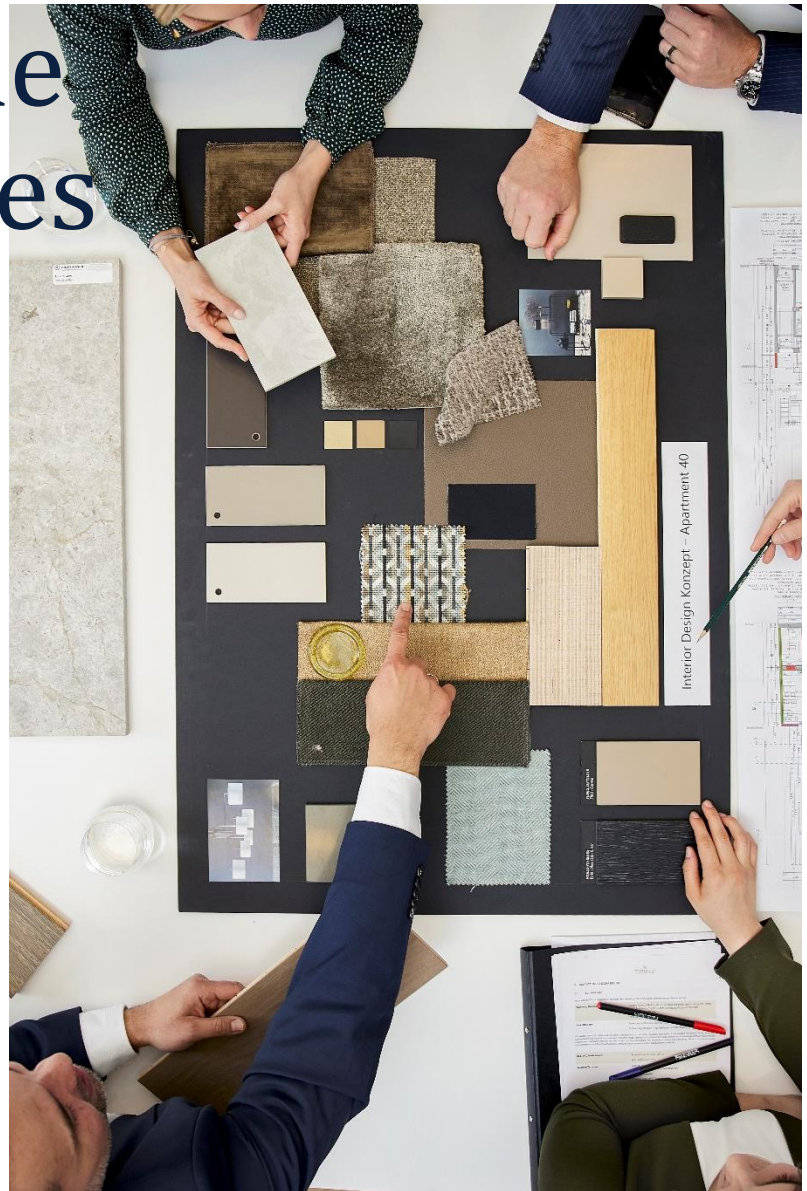


# Werden Sie Teil unseres Teams!

OFFICE MANAGER/IN  
FÜR DEN EMPFANG (M/W/D)

VOLLZEIT (38,5 STUNDEN)



JOBANAUSSCHREIBUNG

**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.

Wir freuen uns darauf, auch Sie für eine Mitarbeit in unserem Unternehmen gewinnen zu können!

Per sofort wird folgende Position besetzt:

---

## Office ManagerIn für den Empfang (m/w/d)

---

*Vollzeit*

---

### Wo Sie den Unterschied machen

---

- Freundlicher und professioneller Empfang von Kund:innen und Geschäftspartner:innen
  - Betreuung des Firmentelefons sowie Weiterleitung von Anrufen
  - Organisation und Koordination des Empfangsbereichs
  - Vorbereitung und Servieren von Kaffee und Getränken
  - Allgemeine administrative und organisatorische Bürotätigkeiten (Bearbeitung der Firmen-E-Mail-Eingänge, Schriftverkehr, Post, etc.)
  - Terminverwaltung und Unterstützung bei der Koordination von Beprechungen
  - Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
  - Unterstützung des Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
  - Sicherstellung eines gepflegten und einladenden Empfangs- und Aufenthaltsbereichs
- 

### Womit Sie uns begeistern

---

- Freundliches, gepflegtes und professionelles Auftreten
  - Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
  - Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
  - Organisationstalent sowie selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
-

- Verlässlichkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
  - Erfahrung im Empfangs- oder Office-Management von Vorteil
  - Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
  - Sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel)
  - Belastbarkeit und Flexibilität auch in stressigen Situationen
  - Freude daran, eine angenehme Atmosphäre für Kund:innen und Mitarbeiter:innen zu schaffen
- 

## Ihre Vorteile bei uns

---

- Tätigkeiten in und mit einem kollegialen Team, das sich durch einen starken, familiären Zusammenhalt auszeichnet
  - Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
  - Strukturiertes, verantwortungsvolles Aufgabengebiet im Team
  - Moderner Arbeitsplatz in zentraler Wiener City-Lage (vis-a-vis der Albertina) mit ausgezeichneter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel sowie optimale Infrastruktur
  - Regelmäßige Mitarbeitererevents
- 

## Leistung, die sich ausbezahlt

---

Für diese Position liegt das monatliche **Bruttogehalt bei € 2.500, --** (Vollzeitbasis). Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Im Sinne des GIBG wenden wir uns an alle Menschen gleichermaßen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft oder Hintergrund.

---

Wenn Sie eine langfristige, interessante Position in einer erfolgreichen und familiengeführten Unternehmensgruppe suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an die Personalabteilung:

### **3SI Immogroup GmbH**

Nicole Vecera

Tegetthoffstraße 7

1010 Wien

[n.vecera@3si.at](mailto:n.vecera@3si.at)

[www.3si.at](http://www.3si.at)