



SUNDECK IMMOBILIEN
MAHLERSTRASSE 13/5
A - 1010 WIEN

T +43/1/952 22 12

OFFICE @ SUNDECK.IMMO
WWW.SUNDECK.IMMO

* Berufsbezeichnung: **AssistentIn der Geschäftsleitung**

* Arbeitsort/Mobilitätsbereitschaft: **1010 Wien - Büro**

* Tätigkeitsbereich: **Front- und Backoffice, Vertrieb von Immobilienprojekten**

* Dienstverhältnis: **Angestellte(r) (Dauerdienstverhältnis)**

* Wochenstunden: **Ganztags oder Teilzeit**

* Ausbildung: **Matura**

* Mindestbruttogehalt: **Monatsbruttogehalt ab € 2.250,- auf Vollzeitbasis, je nach Qualifikation und Erfahrung. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist vorhanden.**

* Anforderungsprofil:

Wir sind ein junges, dynamisches, eigentümergeführtes Unternehmen mit „Hands-on“ Mentalität – sämtliche Aufgaben im Unternehmen wurden bis jetzt ausschließlich durch die beiden geschäftsführenden Gesellschafter bearbeitet. Zur Verstärkung und vertrauensvollen Entlastung suchen wir eine Unterstützung zur Erreichung unserer Ziele:

- 5 Jahre Mindestberufserfahrung in einschlägiger Tätigkeit
- EDV-Kenntnisse (MS-Office insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Marketingkenntnisse
- Vertriebskenntnisse und Beratungskompetenz
- Kaufmännisches Grundwissen
- Pre- und Post-Sales
- Datenpflege
- Terminkoordination
- Projektassistenz
- Office Management
- Organisation von Besprechungen
- Berichtswesen

* Sprachkenntnisse: **Deutsch (Verhandlungssicher), Englisch (Sehr gute Kenntnisse in Word und Schrift)**

* Führerscheine/Fahrzeug: **Führerschein B**

* Sonstige Fähigkeiten: **Selbstsicheres Auftreten, selbständiges und verlässliches Denken und Arbeiten, Teamorientiert und die Bereitschaft die „Extra-Meile“ mit uns zu gehen**

* Was wir bieten: **Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in entspannter Arbeitsatmosphäre in einem schönen und großzügigen Büro mit Klimatisierung in 1010 Wien, Mahlerstraße (Nähe Schwarzenbergplatz, Karlsplatz)**