WIR SUCHEN DICH!

ULREICH
BAUTRÄGER GMBH

Ulreich Bauträger ist ein seit 25 Jahren bestehender Familienbetrieb mit dem Schwerpunkt auf ökologisch nachhaltige Sanierungen in Wien. Unsere Projekte und unser Service werden immer wieder national und international ausgezeichnet. Zur Verstärkung unseres Front Office Teams suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n und herzliche/n

FRONT OFFICE ASSISTANT m/w/d

30 - 40 Wochenstunden

Als erste/r Ansprechpartner/in bist Du die serviceorientierte und verantwortungsbewusste Drehscheibe zu allen unseren Dienstleistungen und unterstützt das Front Office Team.

Vorzugsweise bringst Du folgende Anforderungen mit:

- Eine kaufmännische oder touristische Ausbildung auf Maturaniveau (HAK, HLW, HBLA o.ä.)
- Sicheren Umgang mit MS Office Anwendungen und modernen Kommunikationsmitteln
- Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und ein hohes Maß an Loyalität
- Flexibilität in der Arbeitszeiteinteilung
- Selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Beste Umgangsformen und Teamfähigkeit

Zukünftig unterstützt Du das Front Office Team in folgenden Bereichen:

- Koordination des Empfangs
- Abwicklung von administrativen und organisatorischen Belangen (Terminmanagement, Post, Bereitstellung aller Materialien, Schlüssel Management u.a.)
- Erstellung diverser Dokumentationen und Präsentationen

Das Mindestgehalt für Vollzeit startet für Verwendungsgruppe II im 1. Dienstjahr bei EUR 1.900,00 brutto pro Monat – je nach Qualifikation und Erfahrung bezahlen wir gerne mehr.

Nutze die Chance für Deinen Karriere – Kick Off in einem krisensicheren Immobilienunternehmen mit einem familiären, wertschätzenden Umfeld und flachen Hierarchien. Teamarbeit und damit Teambuilding werden bei uns täglich gelebt. Gerne geben wir Dir auch Raum für Deine Weiterbildung.
Sende einfach Deine Bewerbungsunterlagen an **office@ulreich.at** – wir freuen uns auf Dich!

WWW.ULREICH.AT

© Allahyari PR & Kommunikation