

Assistenz der Geschäftsführung (M/W/D)

WIEN/NÖ, VOLLZEIT

...ÖKOLOGISCH, INNOVATIV, SOZIAL ENGAGIERT...

Die HEIMAT ÖSTERREICH ist Vorreiter im ökologischen, gemeinnützigen und nachhaltigen Wohnbau und errichtet in Salzburg, Niederösterreich und Wien leistbares Wohnen. Zu unseren Aufgaben zählt aber auch die Verwaltung, Sanierung und Modernisierung von bestehenden Gebäuden.



Ihre Aufgaben

- » Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- » Terminkoordination sowie Reiseorganisation und -abrechnung
- » Korrespondenz mit internen und externen Partnern
- » Erstellung von Präsentationen und Unterlagen
- » Dokumentenmanagement und Ablage
- » Vorbereitung und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- » Kundenempfang und Gästebetreuung
- » Administrative Aufgaben im HR-Bereich

Das bringen Sie mit

- » Abgeschlossene höhere wirtschaftliche Ausbildung
- » Mehrjährige Erfahrung im gehobenen Assistenzbereich
- » Fundierte Kenntnisse in MS Office
- » Einwandfreie Deutschkenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- » Hohe Genauigkeit, Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- » Diskretion und Loyalität
- » Freundliches, souveränes Auftreten, Eigenverantwortung und Teamfähigkeit

Für diese Stelle bieten wir ein kollektivvertragliches Brutto-Mindestgehalt auf Vollzeitbasis (38 Stunden pro Woche) von € 3.197,50 monatlich, Bereitschaft zur Überzahlung nach Qualifikation und Vordienstzeiten.

Darauf können Sie sich bei uns freuen



38h Woche (bei
Vollzeitbeschäftigung)



Fachspezifische
Aus- und Weiterbildung



Regelmäßige
Gehaltsvorrückungen



Homeoffice-
Möglichkeit und
flexible Arbeitszeiten



Arbeiten in einem
jungen, dynamischen
und motivierten Team



27 Urlaubstage +
zusätzliche freie
Tage (Ostern,
Weihnachten, Silvester)



Mitarbeiter- und
Sportevents und
Gesundheitsvorsorge



... und viele
weitere attraktive
Benefits

INTERESSIERT? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



Bewerbung an: michaela.marot@hoe.at