

Wir sind ein führendes und unabhängiges Unternehmen im Bereich des infrastrukturellen Facility Managements - unsere Leidenschaft ist die Immobile.

Als Tochterunternehmen von SORAVIA - einem renommierten und sehr erfolgreichen Konzernunternehmen - bringen wir umfangreiches Know-How in unterschiedlichsten Bereichen der Immobilienwirtschaft mit. Unsere größten Stärken liegen in unserer vielschichtigen Produktpalette, der jahrzehntelangen Erfahrung in der Immobilienbranche sowie unsere Fähigkeit mit maßgeschneiderten Lösungen unsere Kunden stets professionell und persönlich zu betreuen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine engagierte und erfahrene

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung / Office Management

Vollzeit 40 Std/Woche

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen.
- Verantwortlich für allgemeine Büroagenden und Bearbeitung diverser Unterlagen (interner und externer Schriftverkehr, Erstellung von Dokumenten)
- Terminkoordination/-verwaltung
- Beschwerdebearbeitung bzw. Bearbeitung diverser Kundenanliegen
- Kontrolle und Verwaltung der Personalabrechnung in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Personaladministration und Verwaltung
- Lagerverwaltung
- Telefondienst
- Postwesen und Ablage
- Protokollführung

Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufm. Ausbildung (HAK, HAS, Lehre)
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- selbständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Genauigkeit

Wir bieten

- Abwechslungsreiches, eigenverantwortliches Aufgabengebiet und einen sicheren Arbeitsplatz in einem stark wachsenden Unternehmen
- Bedarfsgerechtes Weiterbildungsangebot

Das Mindestentgelt für die Stelle beträgt € 2.600 brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe ihres Gehaltswunsches per E-Mail an bewerbung@icm-gmbh.at z. H. Herrn Luef

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung!