

Office Management (m/w/d) - Immobilienunternehmen – Teilzeit 30 h/wo

Unser Kunde, die HSW Holding GmbH, ist ein etabliertes familiengeführtes Unternehmen, das sich auf die Verwaltung von Immobilien spezialisiert hat. Das Büro befindet sich in einer charmanten, traditionsreichen Villa im 19. Bezirk – ein Arbeitsumfeld, das Professionalität mit persönlichem Flair verbindet.

Zur Verstärkung des engagierten kleinen Teams wird nun eine vielseitige und verlässliche Persönlichkeit im Office Management gesucht.

Office Management und Geschäftsführungs-Assistenz (w/m/d) – Teilzeit 30 h/wo

Ihr Aufgabenbereich:

- Assistenz der Geschäftsführung sowie des Asset Managers bei allen administrativen Agenden
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit Mietern, Dienstleistern und Partnern (Deutsch & Englisch)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Präsentationen, Exposés und div. Dokumenten
- Organisation von Besprechungen, Meetings sowie von Wartungs- und Serviceterminen in den Liegenschaften
- Verwaltung (Digitalisierung) des Ablagesystems sowie der Netzwerkkontakte und der Plattform
- Klassische Sekretariatsagenden (Postbearbeitung, Bestellwesen, Schlüsselmanagement, Empfang und Bewirtung der Gäste, etc.)
- Unterstützung bei Reiseorganisation, Reisekostenabrechnung sowie bei der Planung und Durchführung von Events
- Betreuung und Koordination alltäglicher Office-Abläufe

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Office Management bzw. Assistenzbereich in der Immobilienbranche
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Diskrete, loyale und strukturierte Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an Kommunikation und Organisation

Das bieten wir:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, persönlichen Team
- Arbeitsplatz in einer stilvollen Villa mit guter öffentlicher Erreichbarkeit
- Langfristige Perspektive in einem wirtschaftlich stabilen Familienunternehmen
- Wertschätzendes, familiäres Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- Der Gehaltsrahmen bewegt sich zwischen EUR 3.200 und 4.000 brutto/Monat auf Vollzeitbasis, abhängig von Qualifikation und Vorerfahrung

Sie möchten Teil dieses wertorientierten Unternehmens sein und mit der HSW Holding gemeinsam wachsen?
Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung!

Office Management (m/w/d) - Immobilienunternehmen –

Teilzeit 30 h/wo

Additional information

Location	Vienna
Position type	Part-time employee
Start of work	Mar 17, 2025

Responsible

Maggie Huber