

Die GPH Real Estate GmbH verfolgt als strategischer Investor und Projektentwickler in Wien, Graz, Salzburg und Kärnten stets das gleiche Ziel: Unter Rücksichtnahme auf die bestehende Gebäudesubstanz oder die Gegebenheiten einer Liegenschaft, eine nachhaltige und langfristige Wertsteigerung der Immobilien zu ermöglichen und Immobilien auf höchstem Niveau zu entwickeln. Vertrauen, Qualität, Kompetenz und Erfahrung sind deshalb grundlegende Werte unserer Firmenphilosophie, die auch wesentlich unser Leitbild prägt. Darüber hinaus profitieren unsere Kunden auch vom umfangreichen Leistungsspektrum rund um die Immobilie.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nun eine/n:

ASSISTENTIN / SEKRETÄRIN (Immobilien)

(40h / Woche) zum ehestmöglichen Eintritt:

Berufseinstieg nach Ausbildungsabschluss, junge Absolventinnen von z.B. HAS, HAK, HLW, HLM, etc. gesucht! Wir bieten eine umfassende Einschulung in unser Unternehmen!

IHR TÄTIGKEITSBEREICH

In dieser ereignisreichen und spannenden Position unterstützen Sie die Sekretariatsleitung beim Office-Management sowie das gesamte Team bei diversen Projekten:

- Schriftliche sowie telefonische Kundenbetreuung
- Kunden-/Gästeempfang und -bewirtung
- Postbearbeitung
- Terminverwaltung
- Vorbereitung von Meetings und Unterlagen
- Unterstützung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Ablage/Archivierung der Unterlagen

UNSERE ERWARTUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAS, HAK, HLW, HLM etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Freundliche Umgangsformen, Hilfsbereitschaft, Teamfähigkeit
- Motiviertes und gepflegtes Auftreten

UNSER ANGEBOT

- Eine umfassende Einschulung in ein stabiles und angenehmes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Unternehmen mit kollegialem Team
- Eigenes Firmenhandy und Laptop
- Gratis Getränke und Firmenevents
- Ein attraktives Büro im 2. Wiener Gemeindebezirk mit optimaler öffentlicher Anbindung (U2 Station Taborstraße)
- 40h pro Woche Vollzeit
- Abhängig von Qualifikation und Erfahrung bieten wir ein Gehalt ab ca. € 1.900,-- brutto / Monat auf Vollzeitbasis (14 x pro Jahr) mit Bereitschaft zur Überzahlung

BEWERBUNG:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto an office@gph-realestate.at!