



Assistenz der Geschäftsführung / Office Management (w/m/d) - Vollzeit 40h/Woche

Über uns

CARISMA Immobilien ist ein stark wachsendes und innovatives Unternehmen mit den Geschäftsbereichen Bauträger, Immobilienvermittlung und Immobilieninvestment.

Wir denken an Morgen, erkennen Trends und gehen neue Wege.

Ein wesentlicher Schlüssel für die Entwicklung und den Erfolg unseres Unternehmens sind die engagierten und motivierten Mitarbeiter*innen, deren individuelle Stärken wir zu einem professionellen Team vereinen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Führungsteams in allen organisatorischen und administrativen Belangen wie z.B. Terminkoordination, Vor- und Aufbereitung von Berichten, Organisation von Geschäftsreisen
- Office Management (Empfang von Kunden und Geschäftspartnern, Telefon, Akten- und Fristenverwaltung, Post- und Mailbearbeitung, Materialverwaltung, Ablageverwaltung, Schriftverkehr, Fuhrparkverwaltung, Rechnungsprüfung, Versicherungsangelegenheiten)
- Organisation und Koordination von internen und externen Projekten und Events

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bevorzugt mit Matura)
- Berufserfahrung im Assistenzbereich/Sekretariatsbereich/ähnlicher Position
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Schwerpunkt MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent mit freundlichem Auftreten und guten kommunikativen sowie lösungsorientierten Fähigkeiten
- Gewissenhafte Arbeitsweise, Loyalität und absolute Diskretion

Unser Angebot

- Verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einem erfolgreichen Unternehmen
- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Angenehmes Betriebsklima in einem kollegialen und teamorientierten Arbeitsumfeld
- Mindestgehalt € 2.400 brutto pro Monat auf Vollzeitbasis
 - *Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Ihrer Erfahrung und Gesamtqualifikation*

Ihre Vorteile

- Klimaticket Tirol
- Flexibel arbeiten: Gleitzeitmöglichkeiten
- Betriebsurlaub zwischen Weihnachten und Hl. 3 Könige, Fenstertage sind generell geschlossen
- Betriebsausflüge

Sie fühlen sich angesprochen? Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto und Zeugniskopien) unter folgendem QR-Code ==>>>

CARISMA Immobilien, Prok.ⁱⁿ Sonja Rainer
Olympiastraße 37, 6020 Innsbruck
sonja.rainer@carisma.cc

