

WINEGG

Seit über 25 Jahren ist WINEGG Realitäten GmbH als **Investor, Projektentwickler, Bauträger und Makler** tätig. Das Kerngeschäft war in den Anfangsjahren das Zinshaus, doch in den letzten Jahren wurde auch das Bauträgergeschäft im Neubau forciert. Aufgrund der exzellenten Unternehmensentwicklung gelangt am Standort Wien **folgende Position** zur Ausschreibung:

OFFICE MANAGEMENT (m/w/d)



Sie möchten Verantwortung übernehmen und den Büroalltag in einem motivierten Team aktiv mitgestalten? Als zentrale Anlaufstelle im Office Management und in direkte Unterstützung der Geschäftsführung sorgen Sie mit Ihrem Organisationstalent, Ihrer selbständigen Arbeitsweise, Ihrem Blick fürs Detail und Ihrer professionellen Kommunikation für einen strukturierten und reibungslosen Ablauf im Unternehmen. Diese Position ist direkt der Geschäftsführung unterstellt – Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung sowie den Prokuristen zusammen und reporten direkt an diese.

Ihre Aufgaben im Detail:

- Eigenständige Organisation des Büroalltags sowie umfassende Unterstützung der Geschäftsführung
- Termin- und Reisemanagement sowie Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings
- Protokollführung bei internen und externen Besprechungen inkl. Erstellung von Zusammenfassungen und zeitgerechter Aussendung an alle Beteiligten
- Bearbeitung und Weiterleitung der eingehenden Post sowie allgemeine Korrespondenz
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher & arbeitsrechtlicher Vorgaben inkl. Dokumentation
- Eigenverantwortliches Fuhrpark- sowie Vertrags- & Dokumentenmanagement
- Zentrale Schnittstelle zu internen Abteilungen, Geschäftspartnern und externen Dienstleistern
- Empfang und Betreuung von Gästen und Geschäftspartnern
- Organisation interner Veranstaltungen, Schulungen und Team-Events
- Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Sonderprojekten

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Office Management oder in einer Assistenzfunktion mit. Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse, Organisationstalent und Diskretion zeichnen Sie ebenso aus wie Ihre strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise. Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und überzeugen durch Ihr professionelles Auftreten sowie Ihre Kommunikationsstärke.

Das Jahresbruttogehalt ab EUR 42.000,- ist abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung; eine Überzahlung ist je nach individueller Qualifikation vorgesehen.

WINEGG Realitäten GmbH punktet durch eine **äußerst angenehme Arbeitsatmosphäre** mit allen Vorteilen eines expandierenden, eigentümergeführten TOP-Unternehmen mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen. Sie treffen auf ein **gut eingespieltes Team**, in dem **Offenheit, Respekt, Wertschätzung, Zusammenhalt** und ein **vertrauensvoller Umgang** gelebt werden.

Wenn Sie Ihr persönliches und berufliches Potenzial optimal zum Einsatz bringen wollen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben.

WINEGG Realitäten GmbH

z. H. Frau Susan Tosun
Herrengasse 1 – 3
1010 Wien
kariere@winegg.a