

Seit über 20 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:

## **Front Office Manager:in / Teamassistenz (Vollzeit) Repräsentative Schnittstelle & Organisationstalent gesucht**

### **Ihre Aufgaben – abwechslungsreich & verantwortungsvoll**

In dieser Position agieren Sie als erste Ansprechperson für Gäste und Geschäftspartner – sowohl persönlich als auch telefonisch – und repräsentieren unser Unternehmen am Empfang. Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf in diesem Bereich und übernehmen die Verwaltung sowie Koordination allgemeiner Büroagenden. Dazu zählen unter anderem die Organisation von Besprechungsräumen, das Schlüsselmanagement sowie vielfältige administrative Aufgaben. Im Rahmen Ihrer Assistenzfunktion pflegen Sie die Korrespondenz mit internen Abteilungen und externen Partner:innen wie Hausverwaltungen oder Architekt:innen. Darüber hinaus unterstützen Sie die Geschäftsführung bei Botenwegen und wirken in verschiedenen Abteilungen unterstützend mit.

Die Empfangstätigkeit teilen Sie sich im Wechsel mit einer Kollegin; die Arbeitszeiten sind dabei flexibel im Rahmen von 08:00–17:00 Uhr bzw. 10:00–19:00 Uhr organisiert.

### **Ihr Profil – das bringen Sie mit**

Für diese vielseitige Position bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit, etwa an einer HAK, HLW oder HBLA. Sie verfügen idealerweise bereits über erste Berufserfahrung im Empfangs- oder Assistenzbereich und beherrschen die gängigen MS Office-Anwendungen sehr gut. Ihre ausgezeichneten Deutschkenntnisse in Wort und Schrift ermöglichen Ihnen eine professionelle Kommunikation nach innen und außen. Persönlich überzeugen Sie durch ein freundliches Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsstärke und eine klare Serviceorientierung. Sie arbeiten strukturiert, genau und selbstständig, zeigen Organisationstalent und behalten auch in stressigen Momenten den Überblick. Teamfähigkeit und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

### **Das erwartet Sie bei WINEGG**

Bei WINEGG erwartet Sie ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Sie werden Teil eines kollegialen, eingespielten Teams, in dem Zusammenhalt und gegenseitige Unterstützung großgeschrieben werden. Als erfolgreiches, eigentümergeführtes Unternehmen bieten wir Ihnen Stabilität, Gestaltungsspielraum und ein modernes Arbeitsumfeld – mitten im Herzen von Wien (1010).

### **Gehalt & Bewerbung**

Für diese Position ist ein monatliches Bruttogehalt von EUR 2.400,- auf Vollzeitbasis vorgesehen. Abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich. Wenn Sie Ihr persönliches und berufliches Potenzial in einem ambitionierten und dynamischen Umfeld optimal einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Motivationsschreiben.

### **WINEGG Realitäten GmbH**

z. H. Herrn DI Hannes Speiser  
Herrengasse 1 – 3  
1010 Wien  
[karriere@winegg.at](mailto:karriere@winegg.at)