

Die Immobiliengruppe **Wiener Komfortwohnungen** deckt die gesamte Wertschöpfungskette von der Grundstücksakquisition über den Bau bis hin zur Hausverwaltung ab.

Werde unter unserem Motto: **Lebe lieber einzigartig** - Teil unserer Erfolgsgeschichte und nütze die Chance mit uns zu wachsen.



Wir suchen zur Verstärkung unserer Mannschaft:

Student/In für Empfang / Office Management

Deine Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Kunden, Geschäftspartnern und Besuchern
- Telefonische Betreuung und Koordination der Aussendungen (Eingangs- und Ausgangspost)
- Abwicklung allgemeiner administrativer Tätigkeiten (Bestellungen, Büromaterial, Botengänge)

Dein Profil:

- Gepflegtes und freundliches Auftreten
- Hohe Service- und Kundenorientierung, sowie Organisationsgeschick
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Aufgabengebiete
- Spannendes, wachsendes Umfeld
- Eine Herausforderung mit echten Perspektiven, wo Dein Beitrag einen Unterschied für den Unternehmenserfolg macht.
- Unsere Benefits kannst Du auf unserer Homepage nachlesen

Bei einer Vollzeit Position erwartet Dich ein kollektivvertragliches Jahresbruttogehalt von mindestens € 19.600,-. Das finale Gehalt orientiert sich selbstverständlich an Deiner individuellen Erfahrung.

Bitte sende die Bewerbungsunterlagen an jobs@wienerkomfortwohnungen.at. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!