



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

Team Assistant (m/w/d)

OFFICE-MANAGEMENT | Teilzeit 20-30h



Wir sind Vorreiter im Bereich des freifinanzierten und nachhaltigen Wohnbaus. Nur wenn nachhaltig geschaffener Wohnraum attraktive Renditen erwirtschaftet, kann er sich durchsetzen. Wir schaffen diesen Brückenschlag durch verlässliche Umsetzungspartner und eine hohe Effizienz entlang der gesamten Wertschöpfungskette. Unser Leistungsspektrum reicht hierbei von der Grundstücksakquise über die Projektentwicklung inklusive Erstverwertung bis hin zum laufenden Asset-Management.



DEINE AUFGABEN

- Unternehmensübergreifendes Office-Management
- Kundenempfang & -betreuung
- Unterstützung bei der Organisation von Team- & Kundenevents
- Koordination von internen & externen Terminen
- Korrespondenz mit Kunden & Dienstleistern
- Präsentations- & Unterlagenaufbereitung
- Diverse weitere administrative & operative Unterstützung sämtlicher Abteilungen



DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HBLA) oder laufendes Studium
- Erste Berufserfahrung im Büroalltag / Office-Management von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationstalent & hohe Zuverlässigkeit
- Kommunikatives & freundliches Auftreten
- Ausgezeichnetes Deutsch in Wort & Schrift sowie solide Englischkenntnisse



UNSERE BENEFITS

- Flexible Arbeitszeiten & Home-Office
- Abenteuerliche & vielseitige Teamevents
- Junges & dynamisches Team mit flachen Hierarchien
- Arbeitsplatz im Herzen von Wien
- Interne & externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiche kulinarische Versorgung (Essensgutscheine, Obstkorb usw.)



UNSER ANGEBOT

- Bezahlung ab € 2.300 brutto/Monat (Vollzeit) abhängig von Qualifikation
- Aussicht auf Aufstockung der Wochenstunden
- Spannende Entwicklungs- & Aufstiegsmöglichkeiten in einem schnell wachsenden Unternehmen
- Schaffung von echtem gesellschaftlichem Mehrwert durch die Umsetzung von hochqualitativen Wohnbauprojekten mit einem Fokus auf Leistbarkeit und Nachhaltigkeit

Wenn du mit uns die Immobilienbranche nachhaltig verändern möchtest, dann bitten wir um Bewerbung mittels CV und Zeugnissen an Mariella Finer via office@lzh-group.com.