

WIR SUCHEN DICH
Assistenz der Verwaltung
ab sofort-Vollzeit

Arbeiten mit Blick auf den Wörthersee

Aufgrund des erfolgreichen und stetigen Wachstums suchen wir ab sofort eine tatkräftige Verstärkung in der Immobilienverwaltung sowie Projektentwicklung.

DAS VERTRAUEN WIR DIR AN:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung/Verwaltung in allen Belangen:
- Immobilienverwaltung, -development sowie Hotelverwaltung
- Berichterstattung, Protokolle, Auswertungen, Ablage
- Interdisziplinäre Schnittstelle zu Mitarbeitern und Firmen
- Zahlungsverkehr

VORAUSSETZUNGEN:

- Berufserfahrung im administrativen Bereich oder im Sekretariat von Vorteil
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Exzellente EDV-Anwenderkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Akribische, effiziente, strukturierte Arbeitsweise, hohe Eigenverantwortung und Selbständigkeit
- Belastbarkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität, selbstbewusstes und souveränes Auftreten

BENEFITS:

- Gehalt lt. Kollektivvertrag, der tatsächliche Lohn liegt nach Berufserfahrung & Qualifikation darüber
- Gestaltungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld
- Vollzeit, Jahresstelle

Bewerbung inkl. Lebenslauf an

Frau Martina Melcher | info@hermitage.at



Hermitage Vital Resort
Golfstrasse 14-16
9082 Maria Wörth

+43 4273 20144
info@hermitage.at
www.hermitage.at