



Die privis Immobilienbetreuung GmbH ist mit rund 120 Mitarbeitern eines der führenden Dienstleistungsunternehmen in der ganzheitlichen Immobilienbetreuung und im professionellen Bauen im Bestand

Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine

## Assistenz der Abteilungsleitung (m/w/d) 50 – 70%

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Terminkoordinierung und Personaldispo
- Stammdaten- und Auftragsanlage, Angebotsvorbereitung
- Stundenkontrolle der Mitarbeiter
- Lieferantenbestellungen und Rechnungskontrolle
- Reklamationsmanagement (Eintragung, Verwaltung, Evidenzhaltung)
- Ablage und Datenbankpflege sowie administrative Tätigkeiten
- laufende Feststellung von Verbesserungspotentialen
- Bereitschaftsverantwortung – Einteilung und Umleitungen koordinieren
- und alle anderen Tätigkeiten auf Anweisung der Bereichsleiter

### Ihr Profil:

- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung, Kundenerfahrung von Vorteil
- kaufmännische oder ähnliche Berufserfahrung
- Initiative, Eigenverantwortlichkeit, hohe Motivation, Organisationstalent
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- belastbar, zuverlässig, teamfähig und diskret
- genaue Arbeitsweise

### Das Angebot:

Wir bieten Ihnen ein interessantes, eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem familiären Team, ein marktkonformes Jahresbruttogehalt lt. Kollektivvertrag. (Bereitschaft zur Überzahlung besteht abhängig von beruflicher Erfahrung und Qualifikation) sowie vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Mag. Andrea Rüb unter [bewerbung@privis.at](mailto:bewerbung@privis.at).