

**SIE HABEN
GROSSE
PLÄNE?
WIR AUCH.**



DIE **HYPO IMMOBILIEN & LEASING GMBH** SUCHT IN **DORNBIRN** EINE/N

OFFICE MITARBEITER/IN (VOLL- ODER TEILZEIT, MIND. 50%)

IHRE HAUPTAUFGABEN

- Assistenz und Unterstützung Geschäftsleitung, Objektmanagement, Baumanagement, Makler und Marketing
- Empfang und Bewirtung von Kunden
- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz, Fakturierung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen
- Bearbeitung ein- und ausgehende Post
- Reiseplanung, Buchung und Spesenabrechnung
- Verwaltung, Einkauf Büromaterial

IHR PROFIL

- Qualifizierte kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse MS-Office
- Zuverlässigkeit
- gute Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- Selbstständigkeit
- sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- freundlich, gute Umgangsformen

IHRE PERSPEKTIVEN

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Kollegialer Umgang und angenehmes Betriebsklima
- Teil eines erfolgreichen Unternehmens zu sein

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG PER E-MAIL:

Angelika Felder, angelika.felder@hypo-il.at, Poststraße 11, A-6850 Dornbirn, T +43 50 414 -4418

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.

MIT SICHERHEIT MEHR LEICHTIGKEIT

www.hypo-il.at

**IMMOBILIEN
& LEASING**

**HYPO
VORARLBERG**