



It's my life. It's my style. It's **CROWND**.

Ein Projektentwickler mit grosser Erfahrung. Immobilien, die nicht nur Investments, sondern auch Stylestatements sind. Der Anspruch Projekte nicht nur zu entwickeln, sondern zu veredeln ... Das sind nur ein paar der Attribute um CROWND zu beschreiben.

FAKT IST: Wir konzentrieren uns auf aussergewöhnliche Immobilien. Wir finden die besten Objekte und identifizieren uns zu 100 Prozent mit Ihnen. Wir verfügen über ein hochkarätiges Netzwerk, Denn wir bringen Menschen zusammen, die etwas haben was man nicht kaufen kann: Geschmack.

Office Assitant (w/m/x)

VOLLZEIT/ TEILZEIT

Ihr Profil

- Sie haben Spaß an der Bewirtung und Organisation
- Sie überzeugen durch ein gepflegtes, sicheres sowie wertschätzendes Auftreten
- Sie sind ein Organisationstalent und bringen viel Eigeninitiative mit
- Sie sind teamfähig und haben eine hohe Kundenorientierung
- Sie sind mit den gängigen MS-Office-Programmen vertraut (Excel, Word)

Vielfältiger Aufgabenbereich

- Sie übernehmen den Empfang
- Sie übernehmen den Telefon-, Post-, und E-Mailverkehr
- Sie bereiten Meetings vor und übernehmen die Verpflegung
- Sie sind für den Bestand von Obst, Getränken und Kaffee usw. verantwortlich
- Sie übernehmen weiters das Bestellwesen und Office-Management sowie Bootendienste

Das erwartet Sie bei uns

- Ein eigenverantwortlicher Tätigkeitsbereich mit Gestaltungsspielraum
- Ein innovativer und eigentümergeführter Immobilienprojektentwickler mit außergewöhnlichem Marketing
- Ein junges, engagiertes und dynamisches Team
- Ein Bio-Obstkorb, Snacks und Getränke (Kaffee, Tee, Softdrinks)
- Diverse Benefits (Jobticket, Mitarbeiterversicherung, usw.)
- Ein schönes Altbaubüro im Herzen von Wien
- Ein monatliches Mindestgehalt von € 2.800,00 (Brutto auf Vollzeitbasis). Das tatsächliche Gehalt vereinbaren wir auf Basis Ihrer Qualifikationen und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie die Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf) an:
cornelia.damm@crownd.at