

## MitarbeiterIn für Sekretariat/Front Office

Wir sind ein Projektentwickler, spezialisiert auf die Projektierung von Eigentumswohnungen im Osten und Süden Niederösterreichs mit Sitz in 2000 Stockerau.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir

### 1 Mitarbeiter/in für Sekretariat/Front Office (30-36 Wochenstunden)

#### Aufgaben:

- \* Sie übernehmen die Abwicklung allgemeiner Sekretariatstätigkeiten und unterstützen die Geschäftsführung sowie das Team in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- \* Postverwaltung, Terminkoordination, Stammdatenverwaltung

#### Anforderungen:

- \* Kommunikationsfähigkeit und gepflegtes, sicheres Auftreten
- \* Selbständige, engagierte, genaue Arbeitsweise
- \* Kenntnisse von Microsoft Office
- \* Führerschein B

#### Wir bieten:

- \* **4 Tage Woche** (Freitag als zusätzlicher freier Tag) für eine höhere Lebensqualität
- \* Leistungsgerechte Entlohnung nach Vereinbarung
- \* Überzahlung möglich – interessante und herausfordernde Projekte
- \* Spaß bei der Arbeit und ein sehr kollegiales Arbeitsumfeld

Zahlung laut Kollektivvertrag „Immobilienverwalter“ mit Bereitschaft zur Überzahlung:

1.766,24 EUR brutto pro Monat auf Basis 40h/Woche. **Bereitschaft zur Überzahlung.**

**Ältere sowie junge Mitarbeiter/innen sind herzlich willkommen!**

Wir freuen uns über Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen an:

[alexander.waltner@fortunabau.at](mailto:alexander.waltner@fortunabau.at)

**fortuna Bauerrichtungsges.m.b.H.**

Rathausplatz 14

A-2000 Stockerau

Entgeltangaben des Unternehmens:

Das Mindestentgelt für diese Stelle beträgt 1.766,24 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung.