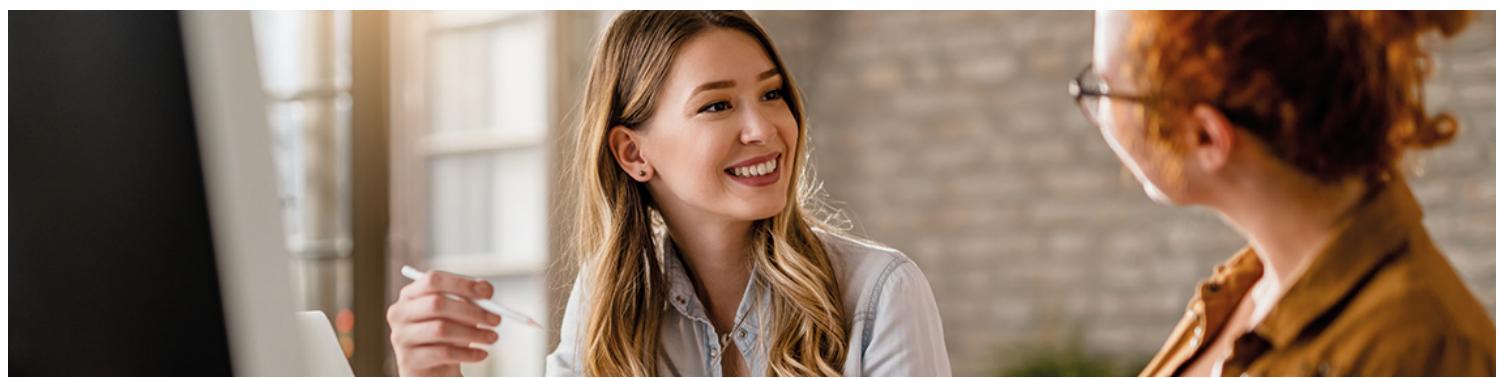


# Büroallrounder (m/w/d) - Teilzeit

## Jobs fürs Leben

Auf der Suche nach einem sinnstiftenden Arbeitsumfeld? – Wir, der ÖSW Konzern, beschäftigen uns täglich mit Immobilien. Wir bauen und verwalten geförderte und freifinanzierte Wohnungen. Das tun wir mit Begeisterung, denn es geht darum leistbaren Wohnraum zu schaffen und Zukunft zu gestalten.

Mit einem operativen Jahresumsatz von 30 Mio. Euro hat sich die immo 360 grad innerhalb der letzten 25 Jahren zu einem führenden Unternehmen in der Immobilienbranche entwickelt. Zur Unterstützung unseres Teams sind wir auf der Suche nach einer organisationsstarken Assistenz auf Basis von 25 Wochenstunden.



### Aufgaben

- Allgemeine Verwaltung
- Abwicklung des Telefonverkehrs
- Büro- und Terminorganisation
- Dokumentenmanagement
- Erstellung von Briefen, Schriftsätzen und Berichten
- Erstellung und Kontierung von Rechnungen

**JETZT BEWERBEN**

Auf einen Blick:  
1020 Wien  
Teilzeit - 25h  
ab sofort

### Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 2-3 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie sehr gute MS-Office Kenntnisse
- eigenständige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise

Noch Fragen?  
Viktoria Martin  
[recruiting@oesw-konzern.at](mailto:recruiting@oesw-konzern.at)

### Angebot

- Es erwartet Sie ein angenehmes, professionelles Arbeitsklima in einem gefestigten und innovativen Unternehmen mit Zukunftsperspektive
- Unsere Teams arbeiten in einer familiären Atmosphäre
- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit bester umliegender Infrastruktur
- Für diese Position bieten wir ein monatliches Bruttogehalt von € 2.500,-- auf Vollzeitbasis (38h), wobei eine Anpassung je nach Qualifikation und Erfahrung vorgesehen ist. Eine Anstellung ist für 25h vorgesehen.