

Mitarbeiter (M/W/D) Empfang/Sekretariat

WIEN, VOLLZEIT

...ÖKOLOGISCH, INNOVATIV, SOZIAL ENGAGIERT...

Die HEIMAT ÖSTERREICH ist Vorreiter im ökologischen, gemeinnützigen und nachhaltigen Wohnbau und errichtet in Wien, Niederösterreich und Salzburg leistbares Wohnen. Zu unseren Aufgaben gehört aber auch die Verwaltung, Sanierung und Modernisierung von bestehenden Gebäuden.



Ihre Aufgaben

- » Kundenbetreuung am Empfang
- » zentrale Telefonvermittlung
- » Ein- und Ausgangspost bearbeiten, scannen und zuordnen
- » Rechnungs- und Mahnungsbearbeitung mit Evidenzhaltung
- » Korrespondenz, Archivierung/Schriftverkehr und Protokollierung bei Besprechungen
- » Bewirtung bei Besprechungen
- » Büromanagement und Organisation
- » Archivverwaltung
- » Verwaltung Poolautos

Das bringen Sie mit

- » kaufmännische Ausbildung
- » EDV Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- » Kommunikationsfähigkeit
- » Genauigkeit und Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit
- » Verantwortungsbewusstsein, Loyalität, Belastbarkeit, Flexibilität
- » Höflichkeit und gutes Auftreten
- » Freude an der Teamarbeit
- » Freude am Telefonieren

Für diese Stelle bieten wir ein kollektivvertragliches Einstiegs-Brutto-Mindestgehalt auf Vollzeitbasis (38 Stunden pro Woche) von € 2.783,00 monatlich, Überzahlung nach Qualifikation und Vordienstzeiten.

Darauf können Sie sich bei uns freuen



38h Woche (bei
Vollzeitbeschäftigung)



Fachspezifische
Aus- und Weiterbildung



Regelmäßige
Gehaltsvorrückungen



Homeoffice-
Möglichkeit und
flexible Arbeitszeiten



Arbeiten in einem
jungen, dynamischen
und motivierten Team



27 Urlaubstage +
zusätzliche freie
Tage (Ostern,
Weihnachten, Silvester)



Mitarbeiter- und
Sportevents und
Gesundheitsvorsorge



... und viele
weitere attraktive
Benefits

INTERESSIERT? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



Bewerbung an: michaela.marot@hoe.at