

## 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](mailto:michaela.marot@hoe.at)