



Wir von Value One entwickeln und betreiben Immobilien und Stadtteile, die mehr bieten: mehr Weitblick, mehr Lebensqualität, mehr Freude. Wir denken über Grenzen hinweg, sind europaweit tätig und blicken auf über 20 Jahre Erfahrung zurück. Anspruch unserer drei Geschäftsfelder Development, Operations und Investment ist es, mit Innovationskraft und höchster Professionalität unsere Kunden immer wieder neu zu begeistern.

Wir suchen für die **MILESTONE Operations GmbH**:

Teamassistent/in (w/m) - Karenzvertretung mit Freude an der Teamorganisation

Warum Teamassistenz bei uns mehr Freude macht.

- Sie sind als zentrale Schnittstelle für die Betreuung unseres dynamischen Teams und für alle allgemeinen administrativen Tätigkeiten sowie für die Abwicklung des Bestellwesens inklusive Ablage-/Dokumentenverwaltung zuständig
- Laufende Terminkoordination und Organisation von Besprechungen sowie Vorbereitung von Unterlagen & Präsentationen
- Aktive Schnittstelle zwischen den einzelnen Studentenhäusern und Buchhaltung/Controlling
- Bearbeitung des elektronischen Beleglaufs (Rechnungskontrolle, Einscannen von Belegen, Zuweisung Kostenstellen) vorbereitend für die Buchhaltung
- Korrespondenz per E-Mail in deutscher und englischer Sprache
- Zeiterfassungs-/Reisemanagement inkl. Reisekostenabrechnung
- Kreditkartenmanagement (Korrespondenz, Abrechnungen)
- Budgetverwaltung inkl. SIV in Zusammenarbeit mit Controlling

Was Sie unbedingt mitbringen sollten.

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung (Lehre, HAS, HAK, HBLA o.Ä.)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz bzw. Teamassistenz sind für diese Position unabdingbar
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, PowerPoint, Word)
- Präzise, strukturierte, verlässliche, verantwortungsbewusste Persönlichkeit gepaart mit wertschätzendem Auftreten
- Flexibilität, Stressresistenz, Organisationstalent & die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse

Weil Arbeit richtig Freude machen soll. Wir bieten Ihnen...

- Gestaltungsspielraum und Perspektiven: Kein Tag ist wie der andere, Kreativität statt Routine!
- Tolles, engagiertes Team und flache Hierarchien
- Einzigartiges Loftbüro mit Terrasse am See direkt am Grüner Prater im Viertel Zwei mit U-Bahn Anschluss (U2 Krieau)
- Office Duschen, damit alle Sportfans frisch und munter in den Tag starten können

Was auch noch wichtig ist.

Für diese Vollzeitposition ist ein Jahresbruttogehalt abhängig von beruflicher Qualifikation & Erfahrung von EUR 28.000,- (all-in) vorgesehen. Wir bieten in jedem Fall eine marktkonforme Bezahlung in Relation zu Ihrer beruflichen Vorerfahrung und Qualifikation.

Unter nachfolgendem Link informieren wir Sie über den Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsprozess:

<http://www.value-one.com/datenschutz-bewerbung/>

Interesse? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellungen. Bitte einfach per E-Mail jobs@value-one.com an Sebastian Skala, Head of HR.
