

Wir sind eine sehr erfolgreiche und bestens etablierte Unternehmensgruppe im Bereich Real Estate und Projektmanagement. Neben unserem breiten Portfolio an Immobilien Managementleistungen zählt unsere ausgeprägte Qualitäts- und Kundenorientierung sowie unsere höchste Professionalität und Kreativität zu den Eckpfeilern unserer nachhaltig positiven Entwicklung.

Aufgrund des dynamischen Wachstums der gesamten Gruppe suchen wir ab sofort zur Verstärkung unseres Teams im **VIERTEL ZWEI** ([www.viertel-zwei.at](http://www.viertel-zwei.at)) und als Unterstützung für den Bereich Stadtviertel Management am Standort 1020 Wien für unsere Tochtergesellschaft **IC Immobilien Management GmbH** im Rahmen einer Vollzeitstellung eine/n engagierte/n

## Team-Assistent/in Stadtviertel Management

### Ihre Aufgaben

- Umfassende administrative Tätigkeiten & organisatorische Unterstützung des Stadtviertel Managements
  - Ansprechperson für die Wünsche unserer Bewohner/innen sowie Büromitarbeiter/innen
  - Betreuung bestehender Kunden/innen, des Info-Points sowie der Service-Hotline & Empfang von Gästen
  - Abwicklung der allgemeinen Korrespondenz sowie der lfd. Verwaltungsagenden
  - Bearbeitung von Reservierungen & Verbuchung von Leistungen
- Konzeption, Planung, Organisation & Mithilfe bei/von Veranstaltungen
- Verwaltung & Datenpflege der Kundenbindungsinstrumente (Newsletter, Website, CRM-Datenbank)

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung (vorzugsweise im Eventbereich)
- Hohes Maß an Kommunikationsstärke, Kundenorientierung & Servicebereitschaft im B2B- sowie B2C-Bereich
- Berufserfahrung in der Immobilienbranche und/oder Dienstleistungsbereich (Events, Agenturen, Verkauf, Tourismus) von Vorteil
- Sehr gute EDV- sowie MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, PowerPoint, Word), vorzugsweise fundierte Kenntnisse in Kundenbindungsinstrumente (CRM-Datenbank, Telefon, Newsletter, Website, o.ä.)
- Gewinnende, positive Persönlichkeit mit verbindlichem Auftreten & Hands on Mentalität
- Hohe Eigenmotivation, Stressresistenz & Kommunikationskompetenz
- Selbstständiger, strukturierter & genauer Arbeitsstil
- Organisationstalent mit Verlässlichkeit & Diskretion

### Wir bieten „Wohlfühlen am Arbeitsplatz“

- *Gestaltungsspielraum & Perspektiven:* Kein Tag ist wie der andere. Kreativität statt Routine.
- *Teamarbeit:* Wir leben Kollegialität & kommunizieren dabei auf Augenhöhe
- *Erfolge feiern:* Gemeinsam feiern wir unsere Erfolge – Bring your family-Sommerfest, Betriebsausflüge, u.v.m.
- *(Weiter-)Entwicklung:* Mit unserer eigenen value one & friends academy steht (Weiter-)Entwicklung für jede/n am Programm.

Gemäß § 9 Abs. 2 des Gleichbehandlungsgesetzes ist für diese Vollzeitposition ein Jahresbruttogehalt von € 28.000,- (all-in) abhängig von beruflicher Qualifikation & Erfahrung vorgesehen. Wir bieten jedoch eine marktkonforme Bezahlung in Abhängigkeit von Ihrer beruflichen Vorerfahrung & Qualifikation.

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

<http://icim.at/datenschutz-bewerbung/>

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte per E-Mail [jobs@value-one.at](mailto:jobs@value-one.at) an unseren *Head of HR* Sebastian Skala.

