

Wir sind eine erfolgreiche & bestens etablierte Unternehmensgruppe im Bereich Immobilien-Entwicklung, studentisches Wohnen, Facility-Management & Consulting. Neben unserem breiten Portfolio an Bauträger- & Projektmanagementleistungen zählt unsere ausgeprägte Qualitäts- & Kundenorientierung sowie unsere höchste Professionalität & Kreativität zu den Eckpfeilern unserer nachhaltig positiven Entwicklung.



Unsere Marke **MILESTONE**, der Premiumanbieter im Bereich studentisches Wohnen, schafft mit Design- & Qualitätsanspruch, vielen Zusatzservices & einer All-In-Miete inklusive aller Nebenleistungen ein neuartiges Wohnerlebnis. Wir betreiben aktuell fünf MILESTONE Studentenwohnheime in Österreich, sowie eines in Budapest. Die Errichtung/Betrieb von zehn weiteren MILESTONES in ausgewählten Ländern Europas ist in Entwicklung.

Zur Verstärkung unseres professionellen Teams unserer Tochtergesellschaft **MILESTONE Operations GmbH** in **Wien** suchen wir ab sofort im Rahmen einer Vollzeitanzstellung eine/n

Kaufmännische Assistenz (m/w)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Tätigkeiten sowie Abwicklung des Bestellwesens & Ablage-/Dokumentenverwaltung
- Terminkoordination und Organisation von Besprechungen sowie Vorbereitung von Unterlagen & Präsentationen
- Schnittstelle zwischen den einzelnen Studentenhäusern und Buchhaltung/Controlling
- Bearbeitung des elektronischen Beleglaufs (Rechnungskontrolle, Einscannen von Belegen, Zuweisung Kostenstellen) vorbereitend für die Buchhaltung
- Schriftliche Korrespondenz per E-Mail in deutscher und englischer Sprache
- Reisemanagement inkl. Reisekostenabrechnung
- Kreditkartenmanagement (Korrespondenz, Abrechnungen)
- Budgetverwaltung in Zusammenarbeit mit Controlling
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Soll-Ist-Vergleichen als Schnittstelle zu Controlling

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische 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, gute Englischkenntnisse

Wir bieten „Wohlfühlen am Arbeitsplatz“

- *Gestaltungsspielraum & Perspektiven:* Kein Tag ist wie der andere, unsere Projekte auch nicht. Kreativität statt Routine!
- *(Weiter-)Entwicklung:* Mit unserer value one & friends academy steht (Weiter-)Entwicklung für jede/n am Programm.
- *Büro am See:* Wir entwickeln Träume & arbeiten in der Mitte unseres „eigenen“ VIERTEL ZWEI am See. Wer kann das schon von sich behaupten?

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 marktconforme Bezahlung in Abhängigkeit von Ihrer beruflichen Vorerfahrung & Qualifikation.

Unter nachfolgendem Link informieren wir Sie über den Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsprozess: <http://www.value-one.at/unternehmen/milestone/datenschutz-bewerbung/>

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

