

Dank unserer hochkarätigen und namhaften Immobilienprodukte haben wir uns zu einem der führenden Projektentwickler am Markt etabliert und setzen täglich neue Maßstäbe in der Branche. Wir begeistern lokal und zunehmend auch international mit unseren hochwertigen Referenzprojekten - Innovationskraft, höchste Professionalität, ein internationaler Expansionskurs und Kreativität zählen zu den wesentlichen Eckpfeilern unseres Erfolges. Zur Unterstützung der höchsten Managementebene unserer Unternehmensfamilie suchen wir ab sofort für die **value one holding AG** an unseren Standort 1020 Wien eine/n kompetente/n und engagierte/n

Vorstandsassistent/in mit Schwerpunkt Unternehmenssteuerung

WAS IST ZU TUN?

AUF VORSTANDEBENE

- Effiziente & reibungslose Organisation der lfd. Vorstandsagenden (Protokollführung, inhaltliche Aufbereitung von Entscheidungsunterlagen, etc.) sowie Konzeption des physischen/elektronischen Ablagesystems unserer Vorstände
- Organisation der einzelnen Mitarbeiter-/Zielegespräche des Vorstands mit den Geschäftsführungen und den Stabstellen sowie Protokollierung der verhandelten Zielvereinbarungen
- Koordination der wöchentlichen Eigentümermeetings
 - Einladung von Entscheidungssträgern, relevanten Stakeholdern sowie Themensammlung
 - Verfassung von Mitschriften sowie Erstellung des Entscheidungsprotokolls

AUF UNTERNEHMENSSTEUERUNGSEBENE

- Organisation des strategischen Controllings
 - Verfassung des Ergebnisprotokolls
 - Überwachung der getroffenen Änderungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei allen dem Vorstand vorgelagerten Prozessen (z.B. Akquisitionsprozess)
- Überwachung der Einhaltung von Soll-Prozessen und selbständige Identifikation von Soll-Ist-Abweichungen oder Verbesserungspotentialen, sowie Ableitung von entsprechenden Maßnahmen
- Mitarbeit im strategischen Planungs- sowie Budgetierungsprozess der Konzerngesellschaften
- Evaluierung von Digitalisierungspotenzialen und Umsetzung von Optimierungsmaßnahmen

Ihr Profil

- (Fach-)Hochschulstudium im Bereich Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Struktur & Organisation, Immobilienwirtschaft, Immobilienökonomie, Wirtschaftsmathematik oder eine ähnliche Ausbildung im Bereich Finance/Controlling
- Mind. 1-2 Jahre Berufserfahrung in der Immobilienbranche, idealerweise in den Bereichen Accounting/Controlling
- Gutes Verständnis für Finanzzahlen & Finanzprozesse gepaart mit einem hohen Maß an Qualitätsbewusstsein
- Perfekte verhandlungssichere deutsche & englische Sprachkenntnisse in Wort & Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (insb. Excel) & PM- sowie Prozessmanagement-Kenntnisse
- Strukturierte, selbständige & eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Starke kommunikative Fähigkeiten auch auf internationaler Ebene, sowie hohe analytische & lösungsorientierte Denkweise
- Höchst vertrauenswürdigende, integrative sowie verbindende Persönlichkeit mit einer entscheidungsstarken, schnellen Auffassungsgabe

Wir bieten „Wohlfühlen am Arbeitsplatz“

- *Gestaltungsspielraum & Perspektiven:* Kein Tag ist wie der andere, unsere Projekte auch nicht. Kreativität statt Routine!
- *Verantwortung:* Unsere Projekte zeugen nicht nur am Papier von Größe.
- *Erfolge feiern:* Gemeinsam feiern wir unsere Erfolge – Terrassenfest, Bring your family-Sommerfest, Betriebsausflüge, u.v.m.

Gemäß § 9 Abs. 2 des Gleichbehandlungsgesetzes ist für diese Vollzeitposition ein Jahresbruttogehalt von € 42.000,- (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://www.value-one.at/datenschutz-bewerbung/>

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

