



Unser Kunde steht für professionelle Expertise und menschliche Nähe.
Er vereint Tradition mit Innovation und schafft ein Arbeitsumfeld, in dem Teamgeist, persönliche Entwicklung und gemeinsame Erfolge im Mittelpunkt stehen.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als:
Empfangsassistent (m/w/d)
38,5 Stunden / Wien**



Ihre zukünftige Rolle:



- Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und sorgen für einen freundlichen Empfang sowie einen professionellen ersten Eindruck.
- Zu Ihren Aufgaben gehört die Verwaltung und Pflege von Mietverträgen sowie die Erfassung der Stammdaten.
- Sie koordinieren Termine, nehmen Telefonanrufe entgegen und leiten Anliegen kompetent an die zuständigen Fachabteilungen weiter.
- Sie unterstützen das Team bei organisatorischen Aufgaben und tragen aktiv zu einer effizienten Büroorganisation bei.
- Sie sind "Erstversorgung" bei Kundenanliegen und stellen einen reibungslosen Ablauf im Empfangsbereich sicher.

Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen:

- Fundierte MS Office-Kenntnisse sowie einschlägige Fachkenntnisse in der Immobilienverwaltung sind von Vorteil.
- Freundliches, ruhiges und hilfsbereites Auftreten mit Freude an der Arbeit im direkten Kundenkontakt.
- Hohes Maß an Kundenorientierung, Empathie und sozialer Kompetenz im Umgang mit Mietern, Kunden und Partnern.
- Zuverlässige Erledigung administrativer Aufgaben sowie proaktives Erkennen und Umsetzen von Aufgaben

Das Besondere an dieser Position:

- Eine attraktive Aufgabe die sich durch höchste Kundenorientierung und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- Ein agiles, kollegiales Team mit flachen Hierarchien und ausgeprägtem Teamspirit.
- Profitieren Sie von einer strukturierten Einschulung sowie attraktiven Entwicklungsmöglichkeiten für Ihre berufliche Weiterentwicklung.
- Ein zentral gelegenes, sehr gut erreichbares und modern ausgestattetes „State of the Art“-Office sorgt für ein angenehmes Arbeitsumfeld.
- Das Jahresbruttogehalt beträgt ab EUR 35.000,- (für 38,5 Wochenstunden). Je nach Erfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich!

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an
bewerbung@co3x3.com, z.Hd. Fr. Milojkovic oder bewerben Sie sich direkt [hier!](#)**

CO3X3 Consulting Services GmbH

1030 Wien, Erdbergstraße 10/7, Tel: +43 (0)1 710 94 69, office@co3x3.com, www.co3x3.com