



Als professioneller Immobilientreuhänder bzw. –dienstleister der Raiffeisen-Bankengruppe in Wien, NÖ und dem Burgenland unterstützen wir verantwortungsvoll und mit großer Freude Menschen bei der Suche nach Ihrer Traumimmobilie bzw. bei sämtlichen Immobilienangelegenheiten.
Am Standort der Zentrale in 1020 Wien, suchen wir eine(n) engagierte(n)

AssistentIn Backoffice

Teilzeit, 25h/Woche

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unser junges, motiviertes Team in folgenden Tätigkeitsbereichen:

- Buchhaltungsvorbereitung (Kontrolle der Eingangsrechnungen)
- Rechnungslegung
- Forderungsmanagement
- Erstellung monatlicher Auswertungen
- allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HASCH)
- 2 Jahre praktische Erfahrung im Back Office / Sekretariat / Assistenz
- versiert im Umgang mit MS-Office (idealerweise ECDL)
- genaue, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Verlässlichkeit, Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit
- Erfahrung im Immobilienbereich von Vorteil

Es erwartet Sie ein modernes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, ein sicherer Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen an einem attraktiven Standort (gute öffentliche Erreichbarkeit, Nähe Schwedenplatz), sowie betriebliche Sozialleistungen (z.B. vergünstigtes Mittagessen, Vergünstigungen in div. Shops etc.).

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt beträgt auf Basis 40 Std./Woche EUR 1.558,00, wobei je nach Erfahrung und Qualifikation die Bereitschaft zur Überzahlung besteht.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen! Senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto) an

Raiffeisen Immobilien Vermittlung GmbH
z.Hd. Frau Andrea Moosbrugger
F.-W.-Raiffeisen-Platz 1/4.OG
1020 Wien
Email: karriere@riv.at
www.raiffeisen-immobilien.at

Die Information zur Datenverarbeitung gem. Art. 13 und 14 DSGVO finden Sie unter <https://www.raiffeisen-immobilien.at/datenschutz/>