

HAUSVERWALTUNGS FRONT/BACK OFFICE MANAGER*IN (M/W/D)

Wir sind ein Familienunternehmen in der mittlerweile 3. (bzw. bald 4.) Generation.

Dabei haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, Immobilien in Wien, sowie deren Eigentümer*innen und Mieter*innen rundum mit Herz und Verstand zu betreuen.

Unser Team von 10 tatkräftigen Mitarbeiter*innen, sucht ab sofort Verstärkung im Front- bzw. Back Office.

WIR SUCHEN:

- Front/Back Office Manager*in (m/w/d) für täglich anfallende Aufgaben
- Teilzeit/Vollzeit 36 - 40h

IHRE AUFGABENGEBIETE:

- Gästeempfang- und Bewirtung
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten
- Kaufmännische und organisatorische Unterstützung unserer Teams im Tagesgeschäft
- Korrespondenz- und Terminverwaltung
- Laufende Datenpflege
- Büromaterial Bestandsprüfung und Nachbestellung
- Postannahme und Verteilung, Postversand
- Rechnungseingang und -ausgang, Rechnungskontrolle
- Belege Archivierung und Ablage

ANFORDERUNGEN:

- Abgeleiteter Präsenz oder Zivildienst
- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH) erwünscht, aber nicht zwingend sofern einschlägige Berufserfahrung vorhanden
- Berufserfahrung: erwünscht
- Branchen-Kenntnisse: von Vorteil (kein MUSS)
- Software-Kenntnisse:
 - Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel) zumindest Basis-Niveau
 - Verwaltungssoftware ITS (Vorteil aber kein MUSS)
- Kompetentes Auftreten
- (Sehr) gute Deutschkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Team-Fähigkeit

WIR BIETEN:

- **Flexible Arbeitszeitgestaltung:** Wir haben eine Kernzeit, in der das Frontoffice besetzt sein sollte. Wir sind allerdings sehr offen für Familien mit Kindern und möchten ermöglichen, hier eine gute Work-Life-Balance zu schaffen und bieten eine gewisse Flexibilität betreffend der Arbeitszeiten. So ist beispielsweise der Freitag nur ein kurzer Tag und das Frontoffice nur bis 12.30 Uhr zu besetzen.

- **Angenehmes Betriebsklima:** Wir sind wie bereits erwähnt ein Familienunternehmen und schätzen es, dieses so auch im Umgang mit unseren Mitarbeiter*innen zu führen. Wir pflegen einen höflichen und wertschätzenden Umgang miteinander und freuen uns verschiedenste Anlässe zu feiern und pro Jahr 2-3 Ausflüge zu unternehmen.
- **Arbeitsplatz:** Modernes, top ausgestattetes Büro mit Klimaanlage (Nichtraucher*innen).
- **Direkte Kommunikation:** Uns ist wichtig, Mitarbeiter*innen die Möglichkeit zu geben, ihr Privatleben gut mit der Arbeit zu vereinen. So ist es uns ein Bedürfnis, auf jede*n Mitarbeiter*in individuell einzugehen, haben jederzeit ein offenes Ohr und pflegen einen freundlichen und ehrlichen Draht zueinander.
- **Bildung und Weiterentwicklung:** Bildung wird bei uns großgeschrieben und so gibt es stets die Möglichkeit von der Firma finanzierte Schulungen wahrzunehmen und sich auch im Unternehmen selbst weiterzuentwickeln.
- **Jahres-Netzkarte:** Zusätzlich zum Gehalt, stellen wir die Jahres-Netzkarte der Wiener Linien zur Verfügung.
- **Krisensicherheit:** Ein jeder Mensch braucht ein Dach über dem Kopf. Gerade in den letzten Jahren haben wir das leider wieder stark vor Augen geführt bekommen und so sind wir froh in unserer Branche einen sehr krisensicheren Job anbieten zu können.
- **Home Office:** Nach Vereinbarung kann die Arbeit teilweise auch im Home-Office ausgeführt werden.
- **Anbindung:** Unser Büro ist im Herzen von Wien auf der Mariahilfer Straße. So sind wir optimal an die Öffentlichen Verkehrsmittel angebunden (U3 Neubaugasse, 13A Mariahilfer Straße).

GEHALT:

Wir bieten ein Mindestgehalt von EUR 1.950,- aus Basis einer Vollzeit 40h Anstellung. Dieses entspricht dem Kollektiv-Vertrag Verwendungsgruppe 2 (ab dem 2. Verwendungsgruppen Jahr). Selbstverständlich sind wir bereit zu einer entsprechenden Überbezahlung. Diese ist abhängig von Ihren Qualifikationen und Berufserfahrung

Sollte unsere Stellenausschreibung Sie ansprechen würden wir uns sehr freuen Sie kennenzulernen. Bewerbungen inkl. Lebenslauf bitte an folgende Adresse: bewerbung@sodoma.at

Realkanzlei SODOMA
 Michael FRANZ
 A-1060 Wien, Mariahilfer Strasse 57-59