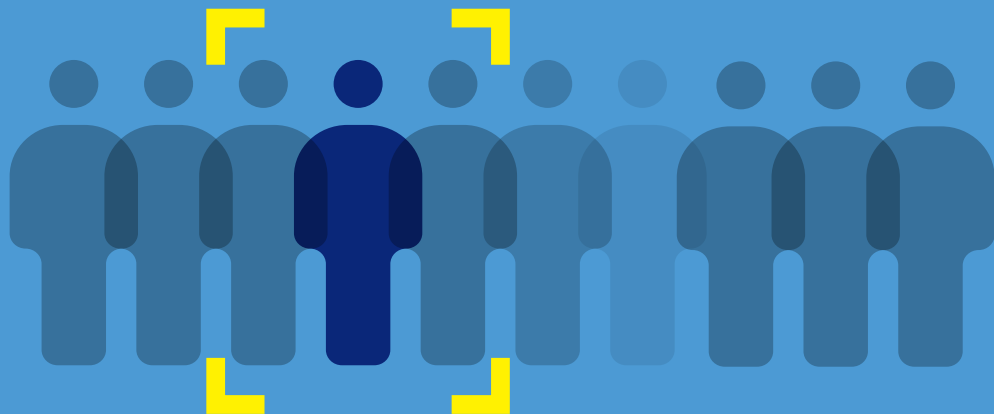


**KOMM IN UNSER
TEAM!**

ADMINISTRATIVE KRAFT (M/W/D)

Zur Unterstützung der Niederlassungsleitung

1160 WIEN

40 Std. / Woche

Das ist uns wichtig

- Erfahrung im Assistenzbereich
- Selbstbewusstes, freundliches Auftreten
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion und Kommunikationsstärke
- Einwandfreier Leumund

Aufgaben

- Organisation, Koordination und Nachverfolgung von Terminen
- Überwachung von Prozessen, Fristen und Abläufen
- Monitoring & Qualitätssicherung administrativer Aufgaben
- Proaktive Unterstützung bei operativen Themen
- Gestaltung und Weiterentwicklung des eigenen Tätigkeitsbereichs

Interessiert?

Wir bieten eine unbefristete Anstellung mit attraktivem Brutto-Gehalt ab € 2.000,- (Vollzeitbasis) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation. Bewerbung inkl. Lebenslauf bitte an office@ifms.co.at senden, vielen Dank!

Wir sind..

...der Spezialist für Gebäudereinigung und Facility Management in Österreich!



www.ifms.at/jobs



Infrastrukturelles Facility
Management Service

Seeböckgasse 59/TOP 2.7, 1160 Wien