



## **Der erste Schritt in die richtige Richtung - Ihr Start ins Berufsleben ist gewiss!**

Schulmeister Specialised Search betreut und berät zahlreiche Kunden im Immobilien-Bereich und vermittelt regelmäßig Kandidaten in allen Hierarchieebenen und Immobilien-Fachgebieten. Unser Auftraggeber ist ein sehr erfolgreiches und renommiertes Unternehmen an der Schnittstelle Finanz und Immobilien mit einer sehr exklusiven und anspruchsvollen Klientel. Für den äußerst attraktiven und zentral gelegenen Unternehmenssitz in **Wien 1** sind wir aktuell zur Unterstützung des Teams auf der Suche nach einem/einer motivierten und engagierten

## **HAK-/HLW-Absolvent/in als Empfangsassistent/in**

*Teaser: Starten Sie im gehobenen Stil ins Berufsleben -  
Exklusives Immobilienunternehmen sucht SIE als Unterstützung am Empfang!*

Ihre Reife haben Sie erfolgreich erworben, nun starten Sie mit neuer Energie und viel Motivation ins Berufsleben. In dieser verantwortungsvollen Position wachsen Sie Schritt für Schritt in die Rolle einer/eines versierten Empfangsassistent/in im gehobenen Umfeld und repräsentieren gemeinsam mit einer Kollegin das Unternehmen nach außen hin. Ihr strahlendes und positives Erscheinungsbild in Abrundung mit Ihren organisatorischen Fähigkeiten sind ideal in dieser Position eingesetzt. Sie sind auf der Suche nach Ihrem Berufseinstieg – dann haben wir hier die perfekte Position im Assistenzbereich für Sie!

### **Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben:**

- Sie gelten als tatkräftige Unterstützung der Hauptassistentin und verantworten hierbei allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsagenden (Termin- und Reisemanagement, Aktenablage, Empfang, Postverwaltung, etc.)
- Zudem sind Sie für den Empfang zuständig und heißen hierbei Kunden und Geschäftspartner herzlich willkommen
- Sie korrespondieren sowohl telefonisch als auch schriftlich mit Kunden und Behörden und beweisen hierbei einen sicheren, professionellen und freundlichen Umgang
- Sie schätzen ein eigenständiges Aufgabengebiet, in welchem Sie sich aktiv weiterbilden und täglich neuen Aufgaben stellen dürfen

### **Was Sie für diese Position mitbringen:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau – HAK/HBLA/HLA/Tourismusschule – oder stehen kurz vorm Abschluss dieser
- Im Idealfall haben Sie bereits erste Berufserfahrung im administrativen Bereich im Zuge eines Praktikums als Empfangsassistent/in gesammelt
- Sowohl Ihre Deutsch- als auch Englischkenntnisse sind in Wort und Schrift auf einem sehr guten Level
- Das Arbeiten mit den gängigen Office Programmen ist für Sie selbstverständlich – hierfür bringen Sie solide MS-Office-Anwenderkenntnisse mit



**SCHULMEISTER**  
specialised search

- Sie punkten mit einem höflichen, freundlichen und professionellen Auftreten

**Erwarten Sie ein spannendes Gesamtpaket:**

- Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem äußerst erfolgreichen und exklusiven Unternehmen
- Sie werden Schritt für Schritt in die Materie einer versierten Empfangsassistent/in eingeschult
- Wunderschöne und stilvolle Büroräumlichkeiten mit bester öffentlicher Erreichbarkeit
- Gesundes, stark wachsendes und erfolgreiches Unternehmen
- Als zusätzliches Benefit gilt das tägliche Frühstück & Mittagessen auf Kosten des Unternehmens
- Je nach Qualifikation und Erfahrung bietet Ihnen unser Kunde ein Gehalt von € 1.600,-- bis € 1.800,-- brutto/Basis Vollzeit/Monat – wenn Sie sich gut einarbeiten und Leistung erbringen, wird Ihr Gehalt über die Jahre sehr gut steigen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Schul- und eventuell vorhandenen Dienstzeugnissen) per E-Mail mit dem Kennwort an [financewien@schulmeister-consulting.com](mailto:financewien@schulmeister-consulting.com).

**Keywords:** Office, Empfang, Rezeption, Hotellerie, Service, Gästebewirtung, Immobilien, Excel, kaufmännische Allroundkraft, Immo, Real Estate, Projekte, Terminkoordination, Reisemanagement, Eventmanagement, Office Management