



BOE
PARKING & REAL ESTATE

Mitarbeiter:in des Sekretariats (m/w/d) für den BOE Standort in Innsbruck

Einstellung: Vollzeit (40h)

Gehalt: ab € 2.700,- mit Bereitschaft zur Überbezahlung

Hier sind Sie gefragt – starten Sie als Mitarbeiter:in des Sekretariats in der BOE Innsbruck.

Zu Ihren Stärken zählen Genauigkeit, Eigenverantwortung und Flexibilität? Sie haben bereits langjährige Berufserfahrungen und kennen sich bestens mit Microsoft Office aus? Sie sind auf der Suche nach einem stabilen und sicheren Arbeitsplatz?

Dann bewerben Sie sich bei uns – wir suchen ab sofort einen/eine Mitarbeiter:in im Sekretariat für die Unterstützung des Standortes in Innsbruck.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Zuständig für den **telefonischen, schriftlichen und persönlichen Kontakt** mit unseren Kunden und Lieferanten, sowie den jeweiligen Behörden am Empfang
- ✓ Selbstständiges, grammatisch und korrektes **Bearbeiten** der **Geschäftskorrespondenz** (wie E-Mail, Briefe, Diktate, Angebote, Protokolle, Schadensmeldungen etc.)
- ✓ Bearbeiten von **administrativen Aufgaben** und **Unterstützen der Abteilungsleiter** und Standortleitung
- ✓ **Organisation** des Büros und der **Ablage** sowie Verantwortlich für die Verwaltung und Aktualisierung von Dokumenten und Listen
- ✓ Verteilen der **Post**, Erfassen der **Eingangsrechnungen** und ggf. Nacherfassen bei Mahnungen
- ✓ Beantwortung von **Auskünften und Kundenanfragen** oder Reklamationen
- ✓ **Überwachen und Koordinieren** der Termine und Abläufe von Eigentümersammlungen, Meetings und Onlinekonferenzen.

Sie sind bei uns richtig, wenn ...

- ✓ Sie bereits mind. **5 Jahre Erfahrung in der Assistenz oder Sekretariatstätigkeit** haben und eine **abgeschlossene Ausbildung** oder Lehre mitbringen.
- ✓ zu Ihren Stärken **Genauigkeit, Lösungsorientierung, Flexibilität, Teamfähigkeit, Diskretion und Eigenverantwortung** zählen.
- ✓ Sie sehr gute **Microsoft Office** Kenntnisse haben (Word, Excel, Power Point, Outlook etc.).
- ✓ vorzugsweise **Erfahrung in Hausverwaltungssoftware** (wie Igel, Pro Office etc.) sowie **EDV-Dokumentenmanagementsystemen** mit einbringen.
- ✓ Sie gerne **im Team arbeiten** und auf der Suche nach einem **sicheren und stabilen Arbeitsplatz** sind.

Worauf Sie sich freuen können:

- **Faire Bezahlung:** Wir bieten ein Monatsbruttogehalt ab EUR 2.700,- mit Bereitschaft zur Überbezahlung entsprechend Ihren Qualifikationen und Erfahrungen.
- **Sicheren & stabilen Arbeitsplatz:** Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten, österreichischen Familienunternehmen.

- **Geregelte Arbeitszeiten:** 5-Tage-Woche, gerne gehen wir auf Ihre Wünsche & Anliegen ein.
- **Benefits:** Mitarbeitervergünstigungen innerhalb der List Group & Einladungen zu Mitarbeiterevents sowie ein Parkplatz nach Bedarf.
- **Wissen:** Vielfältige Weiterbildungs- & Schulungsmöglichkeiten.

Die BOE Gebäudemanagement GmbH wurde vor über 40 Jahren gegründet und verwaltet Immobilien mit rund 1 Mio. m² Nutzfläche. Zusätzlich betreibt die BOE in Österreich und den Nachbarländern über 90 Garagen mit ca. 27.000 Stellplätzen. Durch die verschiedenen Tätigkeitsbereiche im Unternehmen bieten wir Ihnen ein abwechslungsreiches und spannendes Arbeitsumfeld.

Falls Sie derzeit noch in einem bestehenden Arbeitsverhältnis sind, richten wir uns für Ihr Bewerbungsgespräch zeitlich gerne nach Ihnen.

Werden Sie Teil eines starken Teams und senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an:

VANESSA NOVOTNY
HR Generalistin
bewerbung@boe.co.at
Telefon: +43 1 212 59 59 – 163