

Sekretariat / Assistenz Leiter Technik

(w/m/d)

Zur Unterstützung bei der Bewältigung der vielfältigen administrativen und organisatorischen Agenden im Sekretariat der Leitung Technik möchten wir eine motivierte und umsichtig handelnde Persönlichkeit gewinnen. Ihr Organisations- und Kommunikationsgeschick tragen dabei wesentlich zu einem geordneten Tagesablauf bei.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Führung des Sekretariates Technik mit sämtlichen damit verbunden administrativen Tätigkeiten (Schriftverkehr, Ablage, Terminkoordination, Verwaltung der Besprechungsräume - Organisation, Bewirtung, etc.);
- Führen Ausschreibungsplattform zur Vergabe sämtlicher Beauftragungen
- Assistenz des Geschäftsbereichsleiters (wie zB Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen, Protokollführung, etc.);
- Enge Abstimmung und Zusammenarbeit mit den internen Abteilungen zur Sicherung des Informationsaustausches.

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung nach Möglichkeit auch mit bautechnischen Vorkenntnissen (HAK, HAS, FS, HTL, kfm. Lehre);
- Fundierte MS-Office Kenntnisse;
- Teamplayer mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit und Lösungsorientierung;
- Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten;
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit sowie eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise;
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse.

Das Mindestmonatsbruttogehalt beträgt € 2.812,60; eine marktkonforme Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung vorgesehen.

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre vollständigen sowie aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Innsbrucker Immobilien GmbH & Co KG, zH Herrn GF Ing. Dr. Franz Danler, Roßaugasse 4, 6020 Innsbruck oder per Mail an bewerbungen@iig.at.

Nähere Informationen finden Sie auch auf unserer Homepage www.iig.at.