



## F.M. HÄMMERLE

Mit Verantwortung entwickeln wir aus den einzigartigen Relikten der Textilindustrie lebenswerte Räume zum Arbeiten und Wohnen. Darüber hinaus schaffen wir neue Standorte mit bemerkenswerter Architektur. Zur Verstärkung des Teams unseres innovativen Immobilienunternehmens suchen wir ein

Organisationstalent als

# Büroassistentenz (m/w)

### Ihre Aufgaben:

- Telefon und Empfang
- Büroorganisation/Administration
- Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Dokumentenablage und Datenpflege für die Hausverwaltung
- Unterstützung bei Mieterangelegenheiten
- Abwicklung Schadensfälle
- Erstellung und Verwaltung von Listen
- Hausverwaltungsabrechnungen
- Verschreibungen und Mahnwesen
- Indexierungen

### Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse
- sehr gute EDV-Kenntnisse (geübter Umgang mit MS-Office)
- ausgezeichnete Umgangsformen und hohe Serviceorientierung
- zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise sowie schnelles Auffassungsvermögen

Das Bruttogehalt im Vollzeitverhältnis beträgt lt. Kollektiv EUR 2.072,- p.m. mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung.

### Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Unterlagen an:

F.M. HÄMMERLE Holding AG  
Milena Simonovic  
Steinebach 18, 6850 Dornbirn, Austria  
oder an [m.simonovic@fmh.at](mailto:m.simonovic@fmh.at)