



„Ich glaube, dass Arbeit einen Sinn haben sollte.“
Wir auch.



So individuell wie Kundenwünsche: Die Berater:innen der s Wohnfinanz. Österreichs Spezialist:innen für individuelle und umfassende Wohnraumfinanzierungen.

Office Management / Assistenz Dornbirn - Teilzeit (20h)

-  **Dienstort:** Dornbirn
-  **Arbeitszeitausmaß:** Teilzeit
-  **Berufsfeld:** Assistenz / Administration
-  **Unternehmen:** s Wohnfinanz

Die s Bausparkasse steht für leistbare und stabile Wohnraumfinanzierungen sowie für breiten privaten Vermögensaufbau durch das staatlich geförderte Bausparen.

Die s Wohnfinanz ist ein Tochterunternehmen der s Bausparkasse und damit Teil der österreichischen Sparkassengruppe. Wir sind die kompetente Ansprechpartnerin für private Immobilienfinanzierungen und Vorsorge: vom Bauspardarlehen, Wohnbadaulehen oder Wohnkredit bis zur Versicherung. Alles zur Wohnfinanzierung aus einer Hand. Tauchen Sie ein in die Welt unserer Mitarbeiter:innen https://youtu.be/2kHbBtAXM_s

Ihre Aufgaben

- Beantwortung telefonischer Anfragen in den Bereichen Ansparen und Darlehen (KundInnen, Vertriebspartner:innen) für unseren Standort in Dornbirn
- Aufbereitung und Weiterleitung von Finanzierungseinreichungen
- Administrative Unterstützung des Verkaufsteams im Center (Berater:innen, Gebietsbereuer:innen)
- Organisation von internen Veranstaltungen für MitarbeiterInnen, Kund:innen und Vertriebspartner:innen
- Übernahme von Assistenz Tätigkeiten bzw. sonstige Verwaltungsaufgaben (z.B. Bürobedarferhebung, Bestellung und Aufteilung, Lieferungskontrolle und Rechnungsvorprüfung)

Ihr Background

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Matura) sowie idealerweise erste einschlägige Berufserfahrung
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift bzw. gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent mit ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten mündlich und schriftlich
- Sehr genaue, qualitäts- und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hohe Kundenorientierung, Stressresistenz und Zuverlässigkeit
- Zeitliche Flexibilität (tägliche Anwesenheit erwünscht, vormittags und nachmittags abwechselnd je nach Bedarf)

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgabe in einer sehr angenehmen Arbeitsatmosphäre.
- Unterstützung Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Wir bieten unseren Mitarbeiter:innen individuelle Homeoffice-Lösungen.
- Wir sehen in der Diversität unserer Mitarbeiter:nnen einen Schlüssel für Innovation und Exzellenz. Daher sind wir stolz darauf, allen die gleichen Chancen zu bieten, unabhängig von Alter, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung oder Herkunft
- Das Mindestentgelt für diese Position auf Vollzeitbasis (38,5h) nach dem geltenden Kollektivvertrag beträgt 25.200 Euro brutto pro Jahr. Aber das ist nur eine Formalität - über Ihr tatsächliches Gehalt sprechen wir gerne persönlich!

Online
bewerben

Finden Sie uns auf:

