



# LIMBERG

Real Estate Group

Für unser junges LIM-DEVELOPMENT Team suchen wir ab sofort eine/n Office Manager/in, der/die nicht nur den Drucker beruhigen kann, sondern auch die Fähigkeit hat, Termine zu jonglieren, ohne dabei den Überblick zu verlieren! Wenn Sie ein Multitasking-Genie sind, das mit einem Lächeln auf den Lippen selbst leicht chaotische Tage meistert, dann sind Sie in unserem Team genau richtig! Unser Motto: „alle ziehen an einem Strang und alle packen bei allem mit an“.

---

## OFFICE MANAGER\*IN

(Bau- und Baunebengewerbe Vollzeit, 40 Stunden pro Woche)

---

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Büromanagement oder in einer ähnlichen Position von Vorteil (wir geben aber auch gerne motivierten Neu- oder QuereinsteigerInnen eine Chance)
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Proaktive Herangehensweise an Herausforderungen und die Fähigkeit, Lösungen zu finden
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an wechselnde Anforderungen
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu jonglieren und Prioritäten zu setzen
- Grundkenntnisse in der IT und der Umgang mit Bürosoftware
- Humor und eine positive Einstellung

### WIR BIETEN IHNEN:

- Eine umfangreiche Einschulung und ein freundschaftliches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Langfristige Position mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten in einem beständigen und stetig wachsenden Familienunternehmen
- Abwechslungsreiche Aufgabengebiete - von allgemeinen administrativen & organisatorischen Tätigkeiten über Kommunikationsschnittstelle zwischen Auftraggeber, Professionisten, Produktionen und Kollegen, bis hin zu konzeptionellen Aufgaben - bei denen Sie all Ihr Hirnschmalz benötigen
- Lustige Kollegen mit denen Sie sich monatlich bei unseren Corporate Cocktails amüsieren können
- Frisches Obst und Getränke - natürlich zur freien Entnahme
- Klimatisierter Arbeitsplatz in neu renovierten Büros im Herzen der Josefstadt
- Option auf Homeoffice, Essensgutscheine, Öffi Jahreskarte, Klimaticket und weitere Sozialleistungen
- Fit mit Eversports: Vergünstigungen auf viele Sportaktivitäten, Yoga- und Fitnessstudios und Massagen
- Jahresbruttogehalt (Vollzeit) ab EUR 39.200,00 mit Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung

Zusätzlich bieten wir Ihnen die Sicherheit eines beständigen und erfolgreichen Familienunternehmens. Ihre zukünftige Position sehen wir als eine wichtige Schlüsselposition! Wir wissen, dass unsere Mitarbeiter unser wichtigstes „Kapital“ sind, und das spiegelt sich auch im Umgang mit ihnen wider.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie gemeinsam mit der Limberg-Gruppe wachsen wollen, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Foto) an Frau Irene Hössinger ([bewerbung@limberg.at](mailto:bewerbung@limberg.at)).

Besuchen Sie auch gerne unsere Website [www.lim-management.at](http://www.lim-management.at) .