

Wir – ein seit Jahrzehnten erfolgreich geführtes Familienunternehmen im Immobilienbereich – suchen Verstärkung im Büroalltag.

## **Office Management (m/w/x)**

Vollzeit ab sofort

Graz

Sie arbeiten gerne selbstständig und sind gut strukturiert in Ihrer Arbeitsweise? Wünschen sich einen Arbeitsplatz in familiärer/kollegialer Atmosphäre mit Entwicklungsmöglichkeiten? Gehen mit Freude auf unsere Kunden und Partner zu und können auch in herausfordernden Situationen stets einen kühlen Kopf bewahren?

Dann werden Sie Mitglied in unserem Team!

### **Ihre zukünftigen Aufgaben:**

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Kommunikation und Koordination mit beauftragten Hausverwaltungen und Dienstleistern
- Angebotseinholung, Auftragsabwicklung und Rechnungskontrolle
- Selbstständige Korrespondenzführung, Ablage und Archivverwaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### **Ihre Qualifikation:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HASCH, HAK, HLW o.Ä.)
- Mind. 5 Jahre Berufserfahrung im Büro; Grundkenntnisse in der Buchhaltung von Vorteil
- Genauigkeit, strukturierte und sehr eigenständige Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität, unternehmerisches Denken und hohe Zahlenaffinität
- Soziale Kompetenz
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office – speziell Excel und Word)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Unser Angebot:**

- Vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Flexible Zeiteinteilung (Gleitzeit/HomeOffice nach Absprache)
- Langfristige Entwicklungsmöglichkeiten in einem familiengeführten Unternehmen
- Moderne, angenehme Büroräumlichkeiten im Norden von Graz
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel/Radwegenetz; Kostenloser Parkplatz vorhanden
- Leistungsorientiertes Monatsbruttogehalt ab € 2.200,00 auf Vollzeitbasis (38,5 Std.) mit der klaren Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen samt Gehaltsvorstellungen im pdf-Format an:

AKO GmbH - Frau Doris Jauk

[personal-ako@kovac.com](mailto:personal-ako@kovac.com) | 0316/604-37

Wir freuen uns auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen!