Beim Arbeitgeber handelt es sich um familiär geführtes, international tätiges Unternehmen in der Immobilienbranche.

**ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG**

**MIT RUSSISCHKENNTNISSEN (M/W), WIEN**

**IHRE NEUE TÄTIGKEIT:**

* + Eigenverantwortliche Büroorganisation (Bestückung, Ablagesystem, technische Einrichtungen, Telefonbetreuung, etc.)
  + Vorbereitung Buchhaltung, Führung Kassabuch
  + Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen Belangen, wie internationale Korrespondenz, Terminkoordination, Reisemanagement, etc.
  + Selbständiges Abwickeln Vermietung einzelner Wohnungen, Assistenz bei Vermietung Gewerbeobjekte
  + Vorbereitung Mietvertragserstellung, Vergebührung Mietverträge, Kommunikation mit Mietern, sowie Maklern hinsichtlich Vermietung, Inseratserstellung
  + Übersetzungstätigkeit
  + Erstellung von Präsentationen, Protokolle

**IHRE QUALIFIKATIONEN UND PERSÖNLICHKEIT:**

**Fähigkeiten und Charaktereigenschaften:**

* + - Abgeschlossenes Studium bzw. im Abschlusssemester: Russistik bzw. Translationswissenschaft der russischen Sprache oder ebenbürtige Ausbildung.
    - Verlässlichkeit & Integrität
    - Versiert im Umgang mit Menschen verschiedener Nationalität
    - Organisationstalent
    - Sprachkenntnisse:

Deutsch –Muttersprache

Russisch und Englisch – fortgeschritten in Wort und Schrift

* + - Computerkenntnisse: Word, Excel, PP
    - Hausverstand & rasche Auffassungsgabe
    - Kaufmännisches und rechtliches Grundverständnis von großem Vorteil
    - Berufserfahrung in vergleichbarem Bereich

Diskretion, Genauigkeit und Organisationstalent zeichnen Ihre Persönlichkeit aus und Sie sind an eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise gewöhnt.

Das für diese Position vorgesehene Einkommen beträgt, je nach Erfahrung und Qualifikation, ab EUR 2.000,- Brutto/Monat.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. aktuellem Foto mittels E-Mail an [a23284@gmail.com](mailto:a23284@gmail.com).