



PORREAL ist ein innovatives, dynamisch wachsendes Facility Management Unternehmen, auf der Suche nach einer ambitionierten Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Eigeninitiative zur sofortigen Unterstützung unseres Teams in Wien.

PORREAL VERGRÖSSERT DAS TEAM UND SUCHT EINEN

MITARBEITER IM BACK OFFICE (m/w)

VOLLZEIT FÜR DAS FACILITY MANAGEMENT

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Administrative, organisatorische und kaufmännische Unterstützung der Objektleiter
- Ansprechperson für Anfragen per Telefon, Mail, Post und der Online Plattform
- Bearbeiten von Kunden- und Lieferantenanfragen
- Angebotseinholung
- Bestellabwicklung
- Erstellen von Ausgangsrechnungen sowie Erfassen von Eingangsrechnungen
- Buchhaltungsvorbereitungen (Kontierung etc.)
- Gewissenhafte Dokumentation und Datenpflege im führenden EDV-System
- Empfangstätigkeiten
- Büroorganisation

Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, HAS, Lehre)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete PC Kenntnisse – Kenntnisse im CAFM und SAP von Vorteil
- Einschlägige Berufserfahrung – idealerweise im Facility Management
- Sehr gute Umgangsformen und Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit und verantwortungsbewusste, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit guten Weiterbildungsmöglichkeiten, Gleitzeit, eine leistungsgerechte Entlohnung und Mitarbeit in einem dynamischen Unternehmen, sowie zahlreiche Benefits innerhalb der PORR Group.

Das Mindestgehalt für diese Position liegt bei € 32.000,- brutto pro Jahr - in Abhängigkeit der Qualifikation und Erfahrung besteht natürlich die Bereitschaft zur Überzahlung.

Wenn diese Aufgaben Sie neugierig gemacht haben, dann nutzen Sie Ihre Chance und senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an **office@porreal.com**.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer +43 50 626 1701 zur Verfügung.

Wir freuen uns, Sie bald in unserem Team willkommen heißen zu dürfen.

