

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Facility Management

Deine Aufgaben

- Angebotslegung und Fakturierung, inkl.
 Rechnungsprüfung
- Technikerdisposition
- Störungsannahme, Weiterleitung und (CAFM-) Dokumentation
- Mithilfe bei Monatsabschlussarbeiten, Unterstützung bei der Budgeterstellung
- administrative Unterstützung des Objektmanagers

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Schul- oder Berufsausbildung
- mehrjährige Erfahrung im Bereich der Sachbearbeitung
- Branchenkenntnisse wünschenswert
- sehr gute EDV Kenntnisse
- Zahlenaffinität
- selbstständige Arbeitsweise
- CAFMS (pit-FM) Kenntnisse von Vorteil

Deine Zukunft

- Mitarbeit in einem wirtschaftlich stabilen Unternehmen mit offenem Arbeitsklima
- abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- finanzielle Unterstützung zum täglichen Mittagessen, gratis Kaffee und Tee
- zwei zusätzliche Urlaubstage
- vielseitige Ausbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ganzjährig unterschiedlichste Mitarbeiterevents

Deine Chance

Jetzt bewerben

Julia Pilati // job.austria@apleona.com Apleona HSG GmbH, Leonard-Bernstein-Straße 10 A-1220 Wien

www.apleona.a

Wir bieten ein Jahresgehalt ab € 30.000,- brutto (auf Vollzeitbasis) mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach konkreter Qualifikation und Erfahrung.

Die Apleona HSG GmbH bietet als einer der führenden österreichischen Dienstleister für integriertes Facility Management maßgeschneiderte Lösungen für Immobilien wie zum Beispiel Büros, Rechenzentren, Shoppingcenter oder Veranstaltungsstätten und das über den gesamten Lebenszyklus. Das Leistungsspektrum umfasst technisches, kaufmännisches und infrastrukturelles Facility Management sowie Dienstleistungen, um den Betrieb einer Immobilie zu optimieren. Unsere Kunden erzielen mit uns als professionellem Partner mehr Wirtschaftlichkeit, Energieeffizienz und Wertsteigerung der Immobilie.

Der Schlüssel für unseren Erfolg ist das Engagement und Knowhow unserer MitarbeiterInnen!

Realising Potential.

Follow us: Y f in



