



Seit über 20 Jahren ist unser privat geführtes Unternehmen erfolgreich am Wiener Immobilienmarkt tätig. Unsere Wurzeln liegen in der Sanierung und im Ausbau von Wiener Gründerzeit-Zinshäusern. Heute realisieren wir neben Altbausanierungen auch die Errichtung von Neubauten – sowohl im Wohn- als auch im Office-Bereich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n:

## **TEAMASSISTENT/IN RECHNUNGSWESEN**

**VOLLZEIT oder TEILZEIT (20-40 Std./WOCHE)**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Unterstützung der Buchhaltung in operativen, administrativen und organisatorischen Belangen
- Ablage
- vorbereitende/unterstützende Tätigkeiten/Arbeiten
- interne Rechnungen schreiben
- Wartung/Pflege von Übersichtsdateien, Tabellen etc.
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken

### **Ihr Anforderungsprofil**

- Erste Berufserfahrung **unbedingt** erforderlich
- Abgeschlossene Ausbildung (HAK/AHS oder vergleichbar)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Teamorientierte Arbeitsweise
- Genauigkeit und Verlässlichkeit

### **Unser Angebot**

- Sehr gutes Betriebsklima
- Zentraler Firmenstandort in 1090 Wien, nahe U4 Schottenring
- Gehalt nach KV in der Höhe ab € 1.500,- brutto pro Monat und Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation bzw. Erfahrung

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mittels E-Mail an: [office@cpi.co.at](mailto:office@cpi.co.at)**

**Ansprechpartnerin: Diana Pencik-Theunissen, CPI Immobilien GmbH, Hahngasse 3, A-1090 Wien**

**[www.cpi.co.at/karriere](http://www.cpi.co.at/karriere)**