

www.21group.at

Studentische/r Mitarbeiter/In Hilfskraft (m/w) - 10h/Woche

Die 21 Group AG ist eine der führenden österreichischen Unternehmensberatungen im Bereich Corporate Finance Consulting für Startups, KMU, Immobilienfinanzierung und Erneuerbare Energie Projekte.

Für unseren Standort in Linz suchen wir eine(n) Mitarbeiter/In als Runner, der/die mit uns frischen Wind in die Welt des Immobilienmarktes bringen will. Du verfügst über eine rasche Auffassungsgabe und überzeugst mit deiner offenen und sympathischen Ausstrahlung? Du schätzt die Arbeit in einem jungen und motivierten Team, das ebenso offen und visionär ist wie du? Wertschätzung, direkte Kommunikation und Zusammenarbeit auf Augenhöhe sind genau dein Ding? Dann wachse mit uns!

Das bist du:

- Deine verlässliche und pünktliche Arbeitsweise gewährleistet einen reibungslosen Ablauf unserer internen Prozesse und unterstützt das gesamte Team bei der Erreichung unserer Unternehmensziele.
- Du solltest über gute organisatorische Fähigkeiten verfügen und in der Lage sein, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen.
- Du bist kommunikativ und schreckst nicht zurück sowohl mit Kunden als auch mit Kollegen in Kontakt zu treten.
- Du besitzt einen Führerschein der Klasse B. Dies eröffnet dir die notwendige Mobilität, um unsere Anforderungen zu erfüllen und eine reibungslose Arbeitsabwicklung sicherzustellen.
- Deine Freunde schätzen dich, weil du hilfsbereit, zielstrebig und immer neugierig bist Neues zu lernen.

Deine Aufgaben:

- Botengänge: Du übernimmst die Zustellung von Dokumenten, Verträgen oder anderen wichtigen Unterlagen an externe Partner, Kunden oder Ämter.
- Post- und Kurierdienste: Du bist für die Annahme, Sortierung und Verteilung der eingehenden Post sowie für die Organisation von Kurierdiensten verantwortlich.
- Archivierung: Du unterstützt bei der Archivierung von Dokumenten und sorgst dafür, dass sie ordnungsgemäß abgelegt und leicht zugänglich sind. Die Einhaltung von Datenschutzrichtlinien ist dabei von großer Bedeutung.
- Büromaterialbeschaffung: Du kümmerst dich um die Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ausreichend Ressourcen verfügen, um ihre Aufgaben effektiv zu erledigen.
- Sonstige unterstützende Tätigkeiten: Je nach Bedarf unterstützt du das Team auch bei anderen Aufgaben, wie beispielsweise der Vorbereitung von Besprechungsräumen, Firmenfahrzeuge regelmäßig zu waschen und das Büro in einem ordnungsgemäßen Zustand zu halten.

Das bieten wir Dir:

- Wir bieten dir eine angemessene Vergütung von 500€ Brutto/Monat und die Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen in der Finanzbranche zu sammeln.
- Ein Team von fünf Personen (juhu, mit dir sind wir sechs) mit unterschiedlichen Ausbildungen und Backgrounds, das ein gemeinsames Ziel hat: Einer der bedeutendsten Immobilieninvestoren Europas zu werden.
- Werde jetzt Teil eines engagierten Teams inklusive, Bürohund Nala, einem exklusiven Büro am Linzer Hauptplatz, netten Kollegen, Weiterbeschäftigung nach Studienende mit Aufstiegsmöglichkeiten bis hin zur Partnerschaft und einem wöchentlichen Massageangebot.

Sende uns deine Bewerbung bitte per Mail an info@21group.at.

Weitere Infos findest du unter: www.21group.at