



Ferialpraktikum Kaufmännische Verwaltung für Immobilien

Die F.M. Hämmerle Holding AG macht aus alten Textilindustriestandorten neue Räume für Arbeiten und Wohnen. Neben der Revitalisierung von Altbestand schaffen wir auch neue, moderne Architektur für Menschen, die das Besondere lieben. Bei uns lernst du, wie man sich um alle organisato-

rischen und administrativen Aufgaben in der Verwaltung von Immobilien kümmert. Du stehst unserem Team bei seinen Aufgaben unterstützend zur Seite und erfährst, worauf es bei der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Partnern ankommt.

Was du mitbringst

- Organisationstalent: Fähigkeit, Arbeitsabläufe zu strukturieren und effizient zu organisieren.
- Kommunikationsstärke: Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten für den internen und externen Austausch.
- Teamarbeit: Freude an der Zusammenarbeit mit anderen Personen
- Selbstständigkeit: Fähigkeit, eigenständig und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Kenntnisse in Bürosoftware: Guter Umgang mit gängigen Büroanwendungen wie MS Office.
- Verlässlichkeit: Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit in der Erfüllung von Aufgaben und Terminen.
- Schnelle Auffassungsgabe: Fähigkeit, sich schnell in neue Themen und Aufgaben einzuarbeiten.
- Interesse: Offenheit, Neues dazu zu lernen und vorhandenes Wissen in die Praxis umzusetzen

Was wir dir bieten

- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Ein kleines, sympathisches Team mit sehr gutem Betriebsklima
- Essenszuschuss, freie Getränke und gesunde Snacks
- Monatskarte für öffentliche Verkehrsmittel

Hard Facts

- Bewerbungsfrist: 31.03.2024
- Zeitraum: 08. Juli - 30. August 2024 für mind. 3 Wochen
- Entlohnung: € 1.400,00 brutto pro Monat

Interessiert?

Dann schicke uns deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Adeline van Dijk: a.vandijk@fmh.at

Unter **fmh.at** erfährst du mehr über uns.