Teamassistenz (m/w/d) | 20–30 Stunden

Sangreal Living & Estates GmbH | Wien | ab September 2026

Immobilien sind für uns mehr als Quadratmeter. Sie sind Lebensräume, Investitionen, Visionen und oft bedeutende Entscheidungen im Leben unserer Kundinnen und Kunden.

Sangreal ist eine unabhängige Immobilienboutique mit Fokus auf hochwertige Wohnimmobilien, Anlageobjekte und ausgewählte Beratungsmandate in Wien und Umgebung. Wir begleiten KäuferInnen, VerkäuferInnen, InvestorInnen und ProjektentwicklerInnen mit persönlicher Betreuung, strategischem Denken und einem hohen Qualitätsanspruch.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab September 2026 eine engagierte und organisierte **Teamassistenz (m/w/d) für 20–30 Stunden pro Woche**, die Freude daran hat, den täglichen Betrieb eines dynamischen Immobilienunternehmens aktiv mitzugestalten.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Maklerteams im Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Besichtigungen und Meetings
- Vorbereitung von Exposés, Präsentationen und Vermarktungsunterlagen
- Pflege von Immobilienportalen, CRM-Systemen und Datenbanken
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit KundInnen, EigentümerInnen und GeschäftspartnerInnen
- Verwaltung von Dokumenten, Verträgen und Objektunterlagen
- Unterstützung bei Marketing- und Social-Media-Aktivitäten
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Assistenz-, Office- oder Immobilienbereich von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Strukturierte, selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Freundliches, professionelles Auftreten und hohe Serviceorientierung
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Hands-on-Mentalität

Das erwartet Sie bei uns

- Ein modernes, wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem wachsenden Unternehmen
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit direktem Einblick in spannende Immobilienprojekte
- Ein motiviertes, junges Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Ausmaß von 20–30 Stunden pro Woche und Home Office Möglichkeit
- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Ein Arbeitsplatz, an dem Qualität, Vertrauen und offene Kommunikation gelebt werden

Vergütung

Für diese Position ist ein **monatliches Bruttogehalt ab EUR 1.950,- für 30 Wochenstunden** (aliquotiert entsprechend der vereinbarten Stundenanzahl) vorgesehen. Eine Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung selbstverständlich möglich.

Interesse?

Wenn Sie gerne organisieren, mitdenken und Teil eines ambitionierten Unternehmens werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Sangreal Living & Estates GmbH
Universitätsring 8/III/1, 1060 Wien
Tel.: +43 664 257 23 28
Email: office@sangreal.at
www.sangreal.at

UID: ATU 7616 2625
FN 544683f
IBAN: AT34 2011 1843 4691 0600
BIC: GIBAATWWXXX

Sangreal Living & Estates GmbH
z.H. Kristina Giacomelli, MA

Bewerbungen bitte per E-Mail an: office@sangreal.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben)!

Sangreal Living & Estates GmbH
Universitätsring 8/III/1, 1060 Wien
Tel.: +43 664 257 23 28
Email: office@sangreal.at
www.sangreal.at

UID: ATU 7616 2625
FN 544683f
IBAN: AT34 2011 1843 4691 0600
BIC: GIBAATWWXXX