

# WHERE PEOPLE LOVE TO WORK.

The office specialist  
is hiring specialists.



Zur Verstärkung für den Standort Vienna suchen wir ab sofort in Part-time employee eine/n engagierte/n

## WERKSTUDENT ADMINISTRATION (M/W/D)

Für diese Teilzeitposition (15h/Woche) bieten wir Ihnen ein Bruttomonatsgehalt von EUR 656,00.

Wir bieten ein modernes Arbeitsumfeld in einem erfahrenen, motivierten Team, das die Herausforderung sucht. Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Position haben, dann nutzen Sie gerne unsere Online-Bewerbungsmöglichkeit oder bewerben Sie sich direkt per Mail beim zuständigen unten angeführten HR Business Partner. Wir freuen uns über Ihren Lebenslauf und einige persönliche Worte.

Bei Fragen wenden Sie sich an  
Marion Graf  
HR Business Partner  
Tel: +43 1 532 59 07 532  
Marion.Graf@caimmo.com

### IHRE AUFGABEN

- Organisatorische und administrative Aufgaben
- Pflege von Datenbanken
- Archivierung und Ablage
- Mitarbeit bei allgemeinen Bürotätigkeiten

### IHR PROFIL

- Aktives Studium
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Erste Arbeitserfahrungen in Form von Praktika von Vorteil
- Schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikativ und eigenständig

### CA IMMO SETZT AUF WACHSTUM.

CA Immo setzt Benchmarks in der Entwicklung und Bewirtschaftung innovativer Arbeitsumgebungen in innerstädtischen Prime-Lagen. Dieser Qualitätsanspruch, gepaart mit über 30 Jahren Erfahrung, macht uns zu einem Top-Player im hochwertigen Bürosegment in Zentraleuropa - und wir suchen Spezialisten, die unsere Leidenschaft teilen. Spezialisten wie Sie.



CA IMMO

URBAN  
BENCHMARKS.

[www.caimmo.com](http://www.caimmo.com)

WIEN • BERLIN • FRANKFURT • MÜNCHEN • WARSCHAU • PRAG • BUDAPEST • BUKAREST