

Die Wiener Unternehmensgruppe LENIKUS ist seit über 30 Jahren ein Vorreiter in der Entwicklung von design- und architekturorientierten Immobilienprojekten. Unter dem Motto "Made by LENIKUS" haben wir uns einen Namen gemacht. Neben ökologischem Wohnbau entwickeln und betreiben wir auch nachhaltige Hotel- und Gastronomieprojekte sowie biologisch-vegane Weinbau. Durch unsere vielfältigen Geschäftsfelder leisten wir relevante Beiträge zur Regionalentwicklung und gestalten aktiv die Zukunft unserer Gemeinden mit.

**Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine\*n**

## **Praktikant\*in für Front-Office Bereich (Vollzeit)** für die Monate Juli und August, mit der Möglichkeit einer langfristigen Übernahme

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA oder Ähnliches)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook, Photoshop)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Sehr freundliches und gepflegtes Auftreten
- Hohe Genauigkeit, Einsatzbereitschaft und Termintreue

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Büroorganisation
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Dienstreiseplanung und -organisation
- Dokumentenverwaltung und Ablage
- Büromaterialbestellungen
- Internetrecherchen
- Sonstige Tätigkeiten und Aufgaben des laufenden Betriebs

### **Wir bieten:**

- Gutes Arbeitsklima
- Viel Abwechslung
- Verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Fixe Arbeitszeiten
- Aufstiegschancen

Diese Position ist mit einem Monatsgehalt auf Vollzeitbasis ab € 1.200,-- brutto dotiert.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (samt Lebenslauf und Foto) an Frau Jelena Kuzmanovic: [kariere@lenikus.at](mailto:kariere@lenikus.at)