

Hausverwaltungsassistent/In

Sehr geehrte Interessenten/innen!

Wir freuen uns, Sie in unser Team zu integrieren. Es erwartet Sie ein leistungsstarkes, und loyales privates Unternehmen, welche die persönliche Entwicklung fördert und Schritt für Schritt anspruchsvolle Aufgaben in einer effizienten Arbeitsumgebung bietet. Gerne geben wir auch motivierten und talentierten Absolventen (m/w) mit positiv abgeschlossener kaufmännischer Grundausbildung, aber ohne nennenswerte Berufserfahrung, eine Chance im Bereich der Immobilienverwaltung Fuß zu fassen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination, Beauftragung von Reparaturen, Vergabe von Wartungsaufträgen
- Datenpflege
- Annahme und Bearbeitung eingehender Anfragen von Eigentümern, Mietern & Professionisten via Telefon oder E-Mail
- Selbständige Terminkoordination und Fristenwahrung
- Abwicklung von Versicherungsschäden, Beauftragung von Firmen, Meldung an Versicherung
- Allgemeine Korrespondenz
- Allgemeine Back Office-Tätigkeiten

Allgemeine Anforderungen:

- Gute MS Office Kenntnisse
- Gute Selbstorganisation
- Guter Umgang mit Kunden
- Gepflegtes Erscheinungsbild

Wenn Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Schulausbildung verfügen, erwartet Sie ja nach Vorberufsjahren die kollektivvertragliche Gehaltseinstufung für 40 Wochenstunden. Einstiegsgehalt gem. Kollektivvertrag ab ca. € 1.800,- brutto , Anpassung je nach Qualifikation

Bewerbungen mit Lebenslauf und Foto an Mag. Susanne Weinberger:
bewerbung@weinberger.at

Ich freue mich auf ein Kennenlernen
Susanne Weinberger