

Unser Unternehmen beschäftigt sich mit der Verwaltung von Immobilien aller Art. Der Firmenstandort befindet sich in 1090 Wien, Liechtensteinstraße 22-22a.

Zur Erweiterung unseres Teams sucht die HV 24 Hausverwaltungs GmbH eine(n)

Assistent/in Hausverwaltung 40 Wochenstunden

Aufgabengebiet:

- Sie unterstützen den/die zuständige/n Immobilienverwalter/in in seinem/ihrem Betreuungsbereich und sind zuständig für: Sekretariats- und administrative Tätigkeiten in allen Hausverwaltungsbelangen, wie z.B. Schriftverkehr, E-Mail-Korrespondenz, Bewilligungen, Auftragsschreiben, Angebotseinholung, telefonische Anfragenbeantwortung etc.
- Aufbereiten von erforderlichen Objektdaten und Pflege der Objekt- und Bestandnehmerdateien
- Vorbereitung Mieterwechsel
- Verwaltung und Einreichung von Versicherungsfällen
- Postbearbeitung (Ausgangspost)
- Ablage (physisch und digital)

Qualifikation:

- Einschlägige Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung oder einschlägiges Studium (abgeschlossen oder in Ausbildung) oder Zertifizierung Immobilienverwalter-Assistent/in nach ONR 43002-1
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Strukturierte Arbeitsweise und hohe Service- und Kundenorientierung
- Belastbarkeit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Unser dynamisch wachsendes Unternehmen überzeugt durch ein angenehmes, kollegiales, familiäres Arbeitsklima, einem hohen Grad an Flexibilität und Eigenständigkeit mit einer modernen Bürostruktur inkl. Klimaanlage.

Wir bieten Ihnen eine langfristige Zusammenarbeit, abwechslungsreiche Aufgaben, ausgezeichnete Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten und fördern aktiv fachspezifische Ausbildungen. Wir sind öffentlich sehr gut erreichbar und unterstützen mit einer Wiener Linien Jahreskarte Ihre Anreise.

Unsere Gleitzeitmodell beinhaltet folgende Kernzeiten: Montag – Donnerstag von 9 – 16 Uhr sowie Freitag von 9 – 14 Uhr. Es besteht punktuell nach Vereinbarung auch die Möglichkeit zu Home-Office Arbeit mit firmeneigenem Laptop.

Ihr Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt für 40 Wochenstunden mindestens € 2.200 brutto. Je nach entsprechender Ausbildung, beruflicher Qualifikation und Vordienstzeiten wird selbstverständlich ein marktadäquates Gehalt mit attraktiven Benefits (für die Mitarbeiter/innen kostenlose wöchentliche Yoga-Stunde, Mitarbeitervorsorgemodell) geboten. Für die Mittagspause steht Ihnen unsere Cafeteria mit gratis Kaffee, Tee und Mineralwasser zur Verfügung. Viele Restaurants befinden sich in der näheren Umgebung.

Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

HV 24 Hausverwaltungs GmbH

z.H. Herrn Dipl. Wirtschaftsing. (FH) Benedikt Hofer, MSC

1090 Wien, Liechtensteinstraße 22-22a/1/5

benedikt.hofer@hv24.at, 01/34 34 100