



Wir machen das: Gegründet vor über 30 Jahren, sind wir heute die größte private Hausverwaltung in ganz Österreich. Wir überzeugen durch unsere starke Dienstleistungsorientierung und über Jahrzehnte aufgebautes Know-How. Unser Angebot erstreckt sich über das gesamte Immobilienspektrum von Büro- und Gewerbeimmobilien bis hin zum Wohnen. Wir verstehen uns als professioneller Partner vor Ort und legen unseren Fokus auf eine persönliche wie individuelle Betreuung, um das bestmögliche Ergebnis für unsere Kunden zu erzielen.

Sie sehnen sich nach einem krisensicheren Arbeitsumfeld? Sie mögen es sich weiterzuentwickeln?

Kundenkontakt macht Ihnen auch in herausfordernden Situationen Spaß?

Sie sind ein Teamplayer und scheuen sich auch nicht davor mit anzupacken?

Ja? Dann sind Sie bei uns genau richtig und wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für unseren Standort in Wien sind wir per sofort auf der Suche nach lernwilligen

Assistent (m/w/d) in der Hausverwaltung



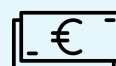
Standort

Paulanergasse 15, 1040 Wien



Vertragsart

Vollzeit



Gehalt

mind. € 2.100,- brutto/Monat
(auf Basis Vollzeit)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Backoffice-Agenden
- Unterstützung des Verwaltungsteams (Terminkoordination, Beauftragung von Reparaturen, Vergabe von Wartungsaufträgen u.a.)
- Korrespondenz mit Eigentümern, Mietern, Professionisten
- Beantwortung von telefonischen Anfragen von Eigentümern, Mietern, Professionisten
- Betreuung von Versicherungsfällen
- Erstellung und Bearbeitung von Mietverträgen, Protokollen, Abrechnungen etc.
- Prüfung von Geldeingängen

Das bringen Sie mit:

- Eine fundierte kaufmännische/technische Ausbildung (HTL, HAK, HBLA, Lehre)
- Vorzugsweise mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete EDV Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Eine aufgeweckte und umsetzungsstarke Persönlichkeit mit hervorragender Organisationsfähigkeit
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Selbstständige und genaue Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten:

- Familienfreundliches Unternehmen mit Zusatzleistungen
- Zentrale Lage, moderne Arbeitsplätze
- Attraktive Sozialleistungen wie Mittagstischzuschuss, Mitarbeiterrabatte (Fitness, Apotheke, Erste Bank)
- Gleitzeit, Home Office nach Einschulungsphase
- Obstkorb, kostenfreie Getränke
- Es ist ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 2.100,00 auf Vollzeitbasis vorgesehen, mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

BEWERBEN



Kontakt

Olena Waglechner, MSc.

HR-Management

T: +43-1-586 69 55-208

M: ichmachedas@imv.co.at

www.imv.co.at