



Wir, einer der führenden Immobiliendienstleister Österreichs, suchen zur Vergrößerung unseres Teams nach kompetenten, loyalen und ehrgeizigen Teamplayern für die **Vollzeit-** sowie **Teilzeitstelle** als

IMMOBILIENVERWALTUNGSASSISTENZ (M/W/D)

LEBEN BRAUCHT RAUM - UND STARKE PARTNER!

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Immobilienverwaltung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Aufbereitung von Unterlagen (Datenerhebung und Erfassung, Einholung von Kostenvoranschlägen, Erstellen sämtlicher Protokolle)
- Bearbeitung von Anfragen der Mieter/innen, Eigentümer/innen und Professionist/innen
- Selbstständige Erstellung und Versand von Rechnungen
- Beauftragung von Reparaturen sowie Bearbeitung und Prüfung der erhaltenen Rechnungen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, Lehre) oder Matura
- Erste Berufserfahrung im Immobilienbereich von Vorteil
- Sie verfügen über gute MS-Office Kenntnisse
- Dienstleistungsaffinität und freundliches Auftreten im telefonischen Kundenkontakt
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Hohe Leistungsbereitschaft und Genauigkeit

Wir bieten:

- Flexibilität durch Home-Office Möglichkeiten
- Interessantes & breites Aufgabengebiet in einem erfolgreichen Unternehmen
- Respektvoller, aber dennoch lockerer Umgang Dank Per-Du Mentalität
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch stetiges Wachstum des Unternehmens
- Modernes Büro mit sehr guter öffentlicher Anbindung und tollem Ausblick
- Mitarbeiterrabatte, Mitarbeiter- und Firmenevents, frisches Obst, Kalt- und Heißgetränke

Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir ein Jahresgehalt ab 26.600,- brutto auf Vollzeitbasis mit der Bereitschaft zur Überzahlung.

Die teamneunzehn-Gruppe ist ein Familienunternehmen mit Werten
Fachkompetenz – Persönlichkeit – Handschlagqualität – Verlässlichkeit

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an bewerbung@teamneunzehn.at z.Hd. Iris Morawsky, BA (Leitung HR).