

Assistenz Objektmanagement (M/W/D)

Karenzvertretung für die Dauer von
2 Jahren mit Option auf Verlängerung

WIEN, VOLLZEIT

...ÖKOLOGISCH, INNOVATIV, SOZIAL ENGAGIERT...

Die HEIMAT ÖSTERREICH ist Vorreiter im ökologischen, gemeinnützigen und nachhaltigen Wohnbau und errichtet in Salzburg, Niederösterreich und Wien leistbaren Wohnraum. Zu unseren Aufgaben gehört aber auch die Verwaltung, Sanierung und Modernisierung von bestehenden Gebäuden.



Deine Aufgaben

- » Unterstützung des Objektmanagers in allen organisatorischen Tätigkeiten im Hinblick auf Betreuung und Verwaltung von Liegenschaften
- » Ansprechperson für Mieter und Eigentümer sowie Firmen und Behörden
- » Abwicklung von Versicherungsfällen
- » Beauftragung von Professionisten und Einholung von Kostenvoranschlägen
- » Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Eigentümer- und Hausversammlungen
- » Durchführung von Hausbegehungen
- » Allgemeine administrative Aufgaben wie Stammdatenpflege, Protokollführung, Schriftverkehr, etc.

Das bringst du mit

- » abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » EDV Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- » Perfekte Rechtschreibkenntnisse
- » Kommunikationsfähigkeit
- » Führerschein B
- » Genauigkeit und Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit
- » Verantwortungsbewusstsein, Loyalität, Belastbarkeit, Flexibilität
- » Höflichkeit und gutes Auftreten
- » Freude an Teamarbeit

Für diese Stelle bieten wir ein kollektivvertragliches Einstiegs-Brutto-Mindestgehalt auf Vollzeitbasis (38 Stunden pro Woche) von € 2.569,70 monatlich, Überzahlung nach Qualifikation und Vordienstzeiten.

Darauf kannst du dich bei uns freuen



38h Woche (bei
Vollzeitbeschäftigung)



Fachspezifische
Aus- und Weiterbildung



Regelmäßige
Gehaltsvorrückungen



Homeoffice
Möglichkeit und
flexible Arbeitszeiten



Optimale
Verkehrsanbindung
durch Bahnhofs- und
Zentrumsnähe



27 Urlaubstage +
zusätzliche freie
Tage (Ostern,
Weihnachten, Silvester)



Mitarbeiter- und
Sportevents und
Gesundheitsvorsorge



... und viele
weitere attraktive
Benefits

INTERESSIERT? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!



BEWERBUNG AN FRAU BIBERICH: tanja.biberich@hoe.at