

Assistenz Objektmanagement (M/W/D)

WIEN, VOLLZEIT

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

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



Ihre 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 bringen Sie mit

- » abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealweise Immobilienkenntnisse
- » 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 Brutto-Mindestgehalt auf Vollzeitbasis (38 Stunden pro Woche) von € 2.569,70 monatlich, Bereitschaft zur Überzahlung nach Qualifikation und Vordienstzeiten.

Darauf können Sie sich bei uns freuen



38h Woche (bei
Vollzeitbeschäftigung)



Fachspezifische
Aus- und Weiterbildung



Regelmäßige
Gehaltsvorrückungen



Homeoffice-
Möglichkeit und
flexible Arbeitszeiten



Arbeiten in einem
jungen, dynamischen
und motivierten Team



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



Mitarbeiter- und
Sportevents und
Gesundheitsvorsorge



... und viele
weitere attraktive
Benefits

INTERESSIERT? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



BEWERBUNG AN FRAU MAROT: michaela.marot@hoe.at