HEIMAT ÖSTERREICH

Immobilienverwaltungs-assistent für das Objektmanagement (M/W/D)

Salzburg, Vollzeit, ab sofort

…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.

Deine Aufgaben

- Unterstützung des Teams im administrativen Objektmanagement
- Korrespondenz bzw. Abwicklung des Schriftverkehrs (Rundschreiben, Bestätigungen, Aushänge, Auftragsschreiben etc.)
- Unterstützung bei Eigentümerversammlungen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Kundenbetreuung/Parteienverkehr/Behörden- und Firmenkontakte
- Erfassung und Wartung von Daten im EDV-System

Das bringst du mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre Büro- oder Immobilienkaufmann/frau oder HAK/HASCH-Abschluss)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Führerschein B

Für diese Stelle bieten wir ein kollektivvertragliches Einstiegs-Brutto-Mindestgehalt auf Vollzeitbasis (38 Stunden pro Woche) von € 2.874,90 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: janette.potocnik@hoe.at