

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

MAISHOFEN, 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 Position 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



Sinnstiftende und
gemeinwohlfördernde
Tätigkeit



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

INTERESSIERT? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!



Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen an: janette.potocnik@hoe.at