ÖSW KONZERN

Assistenz Immobilienverwaltung (m/w/d)
Jobs fürs Leben

Auf der Suche nach einem sinnstiftenden Arbeitsumfeld? – Wir, der ÖSW Konzern, beschäftigen uns tagtäglich mit Immobilien. Wir bauen und verwalten geförderte und freifinanzierte Wohnungen. Das tun wir mit Begeisterung, denn es geht darum leistbaren Wohnraum zu schaffen und Zukunft zu gestalten.

Für die Wiener Zentrale suchen wir Verstärkung für unsere Kolleg:innen in der Immobilienverwaltung.

Aufgaben
- Organisatorische und administrative Unterstützung in der Immobilienverwaltung
- telefonische & schriftliche Betreuung unserer Mieter und Wohnungseigentümer
- Ansprechpartner für unsere Professionisten
- Kundenbetreuung
- Mithilfe bei der Abwicklung von Versicherungsfällen & Kleinreparaturen
- Auswertungen & Datenpflege
- Vorbereitung von Wohnungsübergaben & Hausversammlungen

Anforderungen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausbildung zur Immobilienverwaltungsassistenz von Vorteil
- erste einschlägige Erfahrung im Bereich Assistenz Objektmanagement
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Hands-on Mentalität, diplomatisches Geschick sowie beste Umgangsformen und Auftreten
- Soziale Kompetenz, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Sorgfältiger Arbeitsstil

Angebot
- Es erwartet Sie ein professionelles Arbeitsklima in einem gefestigten und innovativen Unternehmen mit Zukunftsperspektive
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gute öffentliche Erreichbarkeit mit bester umliegender Infrastruktur
- Gleitzeit und weitere Mitarbeiterbenefits (wie z.B. Essensgutscheine, zusätzliche freie Tage pro Jahr)
- Das für diese Position vorgesehene monatliche Bruttogehalt beträgt € 2.500,00 auf Vollzeitbasis (38h), wobei eine Anpassung je nach Qualifikation und Erfahrung vorgesehen ist

JETZT BEWERBEN

Auf einen Blick:
1080 Wien
Vollzeit
ab sofort

Noch Fragen?
Viktoria Martin
recruiting@oesw-konzern.at