



DEIN BEITRAG ZÄHLT

Wir sind ein junges österreichisches Immobilienunternehmen, welches durch lösungsorientiertes Service und Nähe zum Kunden einen optimalen Rundum-Betreuungsstandard bietet. Unseren Erfolg verdanken wir unserem stets engagierten Team und wir suchen zur Verstärkung eine/n

Vollzeit Assistenten/in für die Immobilienverwaltung

Deine Aufgaben welche im Laufe der 6 monatigen Grundausbildung mittels erlernt werden:

- Du unterstützt das Team in allen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Du bist erste/r Ansprechpartner/in für Mieter und Professionisten
- Du bist für die Abwicklung von Versicherungsfällen, Kündigungen und Kleinreparaturen verantwortlich
- Du unterstützt bei der Einholung von Kostenvoranschlägen und beauftragen Professionisten
- Du erstellst Übergabe-/Rücknahmeunterlagen
- Du unterstützt bei der Planung und Optimierung der Bewirtschaftungsstrukturen und –kosten
- Du erledigst bei Bedarf Liegenschaftsbegehungen

Du bringst mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und EDV-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel)
- **Deine Stärken:** Zuverlässigkeit, strukturierte Arbeitsweise, logisches Denken, hohe Service- und Kundenorientierung, Teamorientierung, Selbständigkeit, Eigeninitiative

Wir bieten dir:

- Intensive Grundeinschulung in den ersten 6 Monaten sowie laufende Weiterbildungen
- Stabiles, krisensicheres Arbeitsumfeld in wirtschaftlich schwierigen Zeiten
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem jungen, dynamischen jedoch familiär gehaltenen Team, welches Wert legt auf ein harmonisches Teamgefüge
- Zentrale Lage in Wien (5 Minuten zur U-Bahnstation Karlsplatz bzw. Mariahilferstraße)
- Ausgezeichnete Weiterentwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Aktive Mitgestaltung deines Arbeitsplatzes
- Nach der Einschulungsphase wenn gewünscht Home-Office & Equipment
- Erfolgsprämien
- Diverse Benefits wie zb monatliche Massagen, Shiatsu, Betriebsausflüge,...
- Ein Jahresbruttogehalt von EUR 30.000,00

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen:

KALA Immobilienmanagement GmbH
Mag. Manuela Steinkellner
Gumpendorfer Straße 5/21
1060 Wien Linz
E-Mail: m.steinkellner@kala-immo.at