

## AssistentIn in der Immobilienverwaltung gesucht

Die IMMOSYS Immobilien GmbH ist ein traditionelles, alteingesessenes Familienunternehmen, welches sich fast ausschließlich mit der Verwaltung der eigenen Immobilien in Wien beschäftigt. Wir suchen zur Verstärkung des Teams eine/n engagierte/n Assistenten/in zum sofortigen Eintritt nach Schulende als Vollzeitkraft.

### Ihr künftiges Aufgabengebiet:

- Assistenz bei der kaufmännischen, rechtlichen und technischen Verwaltung der Liegenschaften
- Abwicklung von Schadensfällen und Koordination von Sanierungsmaßnahmen
- Korrespondenz mit Wohnungseigentümern, MieterInnen und Professionisten, usw.
- Organisation von Eigentümerversammlungen
- Wohnungsbesichtigungen sowie Übergaben und Übernahmen von Wohnungen
- typische Assistenzaufgaben (Post, Telefon, Ablage, Evidenzhaltung von Terminen, Terminvereinbarungen)
- Verwaltung der angestellten Handwerker (Stundenlisten, Aufgabenverteilung, etc.)

### Zur Durchführung dieser Aufgaben bringen Sie folgendes Anforderungsprofil mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office) erforderlich
- Hausverstand sowie den Wunsch den Dingen auf den Grund zu gehen

Ihr persönliches Auftreten zeichnet sich durch sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Eigeninitiative, Freundlichkeit und Loyalität aus. Sie verfügen über einen strukturierten, genauen und engagierten Arbeitsstil und scheuen sich nicht davor neue Wege zu gehen. Außerdem verstehen Sie sich als Dienstleister an unseren Kunden und sind serviceorientiert in jeglichen Hinsicht.

Wir bieten Ihnen ein monatliches Bruttogehalt von € 1.500,00 für 40 Wochenstunden.

Wenn Sie gerne Teil unsers Teams werden möchten, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf mit Foto und einem Motivationsschreiben sowie Zeugnisse an [immosys@immosys.at](mailto:immosys@immosys.at) zu.