



Assistenz der Immobilienverwaltung

(w/m/d) Vollzeit / Graz od. Rottenmann

Wir gestalten Lebensräume
und helfen dabei,
stilvolles und leistbares Wohnen zu vereinen.

Wir von der Rottenmanner Siedlungsgenossenschaft kümmern uns gerne um die Anliegen unserer Kunden und legen besonderen Wert auf eine professionelle bzw. serviceorientierte Kundenkommunikation.

Die Mieterinnen und Mieter bzw. Eigentümerinnen und Eigentümer sollen sich bei uns gut aufgehoben fühlen. Um dies gewährleisten zu können, stellt für uns die Immobilienverwaltung – als Anlaufstelle für etwaige Kundenbedürfnisse, Beschwerden, Fragen und Anliegen – eine wesentliche Erfolgskomponente dar.

Wir wünschen uns...

- eine aufgeschlossene, wertschätzende Persönlichkeit, die sich gerne um die Kundenanliegen kümmert und bestrebt ist, passende Lösungen zu finden
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- eine Kollegin/einen Kollegen, die/der eigenverantwortlich und selbstständig Anliegen bearbeitet und an Dienstleister/Lieferanten überträgt
- Diskretion und Loyalität
- einen Teamplayer, der Freude am Organisieren bzw. Abarbeiten von strukturierten Assistenzaufgaben findet

Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Organisation und Abhandlung von laufenden kaufmännischen und (grundlegenden) technischen Immobilienverwaltungsangelegenheiten
- Unterstützung der Immobilienverwalterin/des Immobilienverwalters in Bezug auf den laufenden Betrieb
- Direkter Kontakt mit Kundinnen/Kunden am Telefon, per E-Mail, bei Wohnungsbesichtigungen etc.
- Datenmanagement (Erfassung, Ergänzung, Pflege von personen-, projekt- und objektbezogenen Daten)
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Koordination von Wartungs- und Sanierungsmaßnahmen

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bevorzugt auf Matura-Niveau)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Umgang mit Kundenanliegen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel etc.).
- Hohes Maß an Selbstverantwortung und Engagement.

Wir bieten

Das aktive Mitgestalten in einem stabilen, krisensicheren Unternehmen, das Veränderung und Innovation lebt und das wertschätzende Miteinander, die Kommunikation auf Augenhöhe und flache Hierarchien ins Zentrum rückt.

Ein abwechslungsreiches und eigenständiges Aufgabengebiet, bei dem eine Einbringung der eigenen Ideen, Vorschläge, Erfahrungen und Mitgestaltung an Unternehmensprozessen gewünscht, sowie Raum für Weiterbildung und -entwicklung gegeben ist.

Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, Home-Office), um Sie dabei zu unterstützen, Freizeitgestaltung und Beruf zu vereinen. Wir arbeiten grundsätzlich 38 Stunden, am Freitag bis 12.00 Uhr, sind jedoch auch für weitere Modelle offen.

Mitarbeitererevents wie Betriebsausflug, Unternehmensfest, Feiern, gemeinsame Frühstücke, einen Loungebereich zum Plaudern, Spielen und Lachen.

Eine vielseitige Auswahl an köstlichen, gesunden Mittagsmenüs aus natürlichen und nachhaltigen Zutaten sowie frisches Obst. Ein Monatsbruttogehalt ab EUR 2.400,- (brutto), abhängig von Qualifikation und Erfahrung, zuzüglich weiterer Benefits (z.B. Kollektivvertrag der Gemeinnützigen Wohnungswirtschaft, soziale und teambildende Aktivitäten, Flexibilität, etc.).

Möchten auch Sie ein Stück dazu beitragen und unser Team ergänzen?

Dann lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) zukommen. Ihr Ansprechpartner: Herr Mag. Mario Neumüller (Bereichsleitung Immobilienmanagement), bewerbung@rottenmanner.at.

Wir freuen uns auf Sie!