



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

IMMOBILIENBUCHHALTUNG OBJEKTVERWALTUNG

(w/m/d - Vollzeit)

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 2.600,- (brutto), abhängig von Qualifikation und Erfahrung, zuzüglich weiterer Benefits (z.B. Kollektivvertrag der Gemeinnützigen Wohnungswirtschaft, soziale und teambildende Aktivitäten, Flexibilität, etc.).

Wollen Sie mit uns und unseren Kunden gemeinsam Erfolge erleben? Und das – wenn geht – jeden Tag?

Dann lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse) zukommen.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Prokuristin MMag. Nina Zwing
(E-Mail: bewerbung@rottenmanner.at)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Unsere Kunden und deren Anliegen stehen im Vordergrund. Diesen Grundsatz wollen wir leben und sichtbar machen. Daher suchen wir eine engagierte, kundenfreundliche und zuverlässige Persönlichkeit, die uns in der Objektverwaltung unterstützt!

Wir wünschen uns...

- ... eine Person mit Zahlenaffinität
- ... ein freundliches und sympathisches Wesen
- ... einen Teamplayer mit einem präzisen Arbeitsstil
- ... eine strukturierte Arbeitsweise
- ... eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit Zielorientierung

Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Verbuchung und Bezahlung sämtlicher Rechnungen betreffend Betriebs- und Heizkosten sowie Instandhaltungen und Versicherungen
- Laufende Kontenkontrolle
- Kommunikation mit Kunden und Vertragspartnern
- Erstellung der jährlichen Betriebs- und Heizkostenabrechnungen (Mieter/ Eigentümer)

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS/HAK/Lehre)
- Berufserfahrung im buchhalterischen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Office: Excel, Word)

Soft Skills

- Hoher Grad an Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit und Belastbarkeit
- Verlässlichkeit, Eigenverantwortung und selbstständige Arbeitsweise
- Stressresistenz und Fähigkeit der Prioritätensetzung