

Als Welscher Hausverwaltungsunternehmen kümmern wir uns seit den 90er-Jahren um die Bewirtschaftung und Instandhaltung sowohl von Wohngebäuden als auch Büro- und Geschäftskomplexen sowie um die Servicierung von Eigentümern und Mietern. Von unserer starken Dienstleistungsorientierung sowie unserer Fachkompetenz profitieren unsere Kunden. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort eine/n motivierte/n und engagierte/n**

Assistent*in (m/w/d) in der Hausverwaltung Vollzeit

Aufgaben:

- schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Eigentümern/Mietern
- Abwicklung von Schadens- und Versicherungsfällen
- Einholen von Angeboten und Erstellen von Aufträgen
- Bearbeitung von Wartungsaufträgen
- laufende Datenpflege

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK/HBLW)
- routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook), IGEL-Kenntnisse von Vorteil
- hohe Kunden- und Serviceorientierung mit Taktgefühl und Charme
- Kommunikationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- idealerweise positiv abgeschlossene Immobilienassistenten-Ausbildung

Wir bieten:

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- äußerst vielseitiges und interessantes Betätigungsfeld
- langfristige Position in einem stabilen Unternehmen
- Tiefgaragenparkplatz
- Weiterbildungen
- Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position liegt bei rund € 1.900,- brutto pro Monat. **Wir werden abhängig von Qualifikation und Erfahrung ein höheres Entgelt ab € 2.200,- anbieten.**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlage!

Kontakt: barbara.kostal@westpark-im.at