

Die Gemeinnützige Bau-, Wohn- und Siedlungsgenossenschaft Alpenland mit Sitz in St. Pölten versteht sich als moderner Dienstleister, der einem sozialen Auftrag für Menschen in allen Lebensphasen folgt, leistbare Wohnbauten errichtet, bewirtschaftet und verwaltet. Daneben spielen ökologische Aspekte in Hinblick auf Bau und Bewirtschaftung eine große Rolle. Bei der Zusammenarbeit im Unternehmen und mit Partnern achten wir auf Professionalität, Vertrauen und einen respektvollen, wertschätzenden Umgang. Als Arbeitgeber trägt Alpenland das Gütesiegel für Chancengleichheit und innerbetriebliche Frauenförderung „equalitA“.



Die Gemeinnützige Bau-, Wohn- und Siedlungsgenossenschaft Alpenland mit Sitz in St. Pölten sucht eine(n)

Assistent/in

Bereich Immobilienverwaltung

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung des Immobilienverwalters in allen Verwaltungsbelangen
- Telefonische Kundenbetreuung und Schriftverkehr
- Vorbereitung von Eigentümerversammlungen, Einholung von Kostenvoranschlägen, Beauftragung von Professionisten
- Kommunikation mit Behörden
- Bearbeitung von Schadensmeldungen
- Auftragsabwicklung, Rechnungsprüfung und Bearbeitung

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Immobilienverwaltung, idealerweise Ausbildung zur Immobilienverwalter-Assistentin bzw. Konzessionsprüfung ImmobilienverwalterIn
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau oder abgeschlossene Lehre Immobilienkaufmann/frau
- Versiert im Umgang mit den Programmen MS Office und idealerweise SAP
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Eigenständigkeit und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägtes Auffassungsvermögen, Kontaktfreudigkeit und Stressresistenz
- Selbständige, effiziente und genaue Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Langfristige Vollzeitstellung in einem zukunftssicheren Unternehmen
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Intensive Einschulung „on the job“ durch ein erfahrenes Team
- Interessante Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit zur besseren Vereinbarung von Beruf und Familie
- Home-Office nach Vereinbarung
- Ausgezeichnete Sozialleistungen wie z.B. Essensbons und Obstkorb, Kostenübernahme für diverse medizinische Leistungen, Fahrtkostenersatz, etc.

Für diese Position gilt ein Mindestgehalt von EUR 1.850,-- brutto/Monat. Geboten wird jedenfalls eine marktconforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an leitung@alpenland.ag.

Auskünfte bei Frau Hermi Krischke, 02742/204-233, Siegfried Ludwig-Platz 1, 3100 St. Pölten

