SachbearbeiterIn WEG | MRG (m/w/d) – in Direktvermittlung

(349095)

Standort: Wien, Innere Stadt Anstellungsart(en): Vollzeit

Zweck und Ziel der Stelle

Die avanti GmbH ist ein Personaldienstleister, seit 2000 bereits am deutschen Markt aktiv und seit 2021 auch in Österreich als House of Care Talents Austria GmbH vertreten.

Für unseren namhaften Partner im Bereich Immobilien in Wien suchen wir eine **SachbearbeiterIn WEG | MRG (m/w/d)** – in Direktvermittlung.

Freu Dich auf

- 4-Tage-Arbeitswoche
- Kontinuierliche Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Zeitgemäß ausgestatteter Arbeitsplatz mit ergonomischem Design
- WLAN-Zugang im gesamten Bürobereich
- Angenehme Arbeitsatmosphäre sowie ein stark teamorientiertes Umfeld
- Großzügiger Pausenbereich inklusive Terrasse zur Erholung
- Vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben in einem engagierten Team
- Zusätzliche Vorteile wie interne Firmenevents, kostenlose Getränke (Kaffee, Säfte, Mineralwasser) sowie frisches Obst
- Monatliches Bruttogehalt ab € 3.300,- auf Vollzeitbasis, mit Möglichkeit zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Maturaniveau (z. B. HAK)
- **Mindestens ein Jahr praktische Erfahrung in der Immobilienverwaltung**
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie hoher Kundenfokus
- Sicherer und professioneller Umgang mit Kundinnen und Kunden
- Kommunikationsstarke, teamorientierte und lösungsfokussierte Persönlichkeit
- Selbstständige, organisierte und präzise Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich EDV und MS Office
- Professionelles, engagiertes und motiviertes Auftreten

Deine Aufgaben

- Professionelle Betreuung unserer Kundinnen und Kunden – telefonisch, schriftlich und persönlich
- Eigenständige Bearbeitung technischer sowie kaufmännischer Aufgaben gemäß vorgegebenen Abläufen
- Selbstverantwortliche Verwaltung eines Immobilienportfolios im Bereich WEG oder MRG
- Planung und Koordination von Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen
- Beauftragung sowie laufende Abstimmung und Kontrolle externer Dienstleister und Professionisten
- Laufende Pflege und Aktualisierung der Daten in unserem Verwaltungsprogramm
- Durchführung sämtlicher anfallender administrativer und organisatorischer Backoffice-Aufgaben

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Christian Filippi
Stoß im Himmel 3/1/10a
A- 1010 Wien

Telefon: +43 676 77 89 055
E-Mail: bewerbung.wien@avanti.jobs
Webseite: www.avanti.jobs

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum