

## (Haus)verwalterassistent(in)

### Über den Job

-  Vollzeit (Festanstellung)
-  ab 2.500 € monatlich
-  Berufserfahrung
-  Hybrid
-  Wien 9. Bezirk (Alsergrund)
-  Assistenz, Verwaltung
-  1 Stelle offen für diese Position

### Über das Unternehmen

-  Riessbacher Hausverwaltung GmbH
-  Wien

Für unser renommiertes Unternehmen im Herzen von Wien suchen wir eine erfahrene und engagierte Person als (Haus)verwalterassistent(in). Wenn Sie über fundierte Kenntnisse im Bereich der Immobilienverwaltung verfügen und Ihre Berufserfahrung in einer dynamischen Umgebung einsetzen möchten, laden wir Sie ein, unser Team zu verstärken.

### Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung bei der Verwaltung von Immobilienobjekten.
- Erledigung der täglichen Buchhaltungsaufgaben.
- Führung der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz.
- Vertragsmanagement sowie die Pflege und Aktualisierung von Vertragsunterlagen.
- Organisation und Koordination im Office-Management.
- Kundengespräche und Auskunftserteilung
- Protokolle von Wohnungseigentumsversammlungen
- Vergabegespräche mit Professionisten
- allgemeine Bürotätigkeiten



### Anforderungen

Folgende Qualifikationen und Fähigkeiten sollten Sie mitbringen:

- Erfahrung und fundierte Kenntnisse in der Immobilienverwaltung.
- grundlegende Buchhaltungskenntnisse.
- Fähigkeiten in der Korrespondenzführung und im Vertragsmanagement.
- Sicherer Umgang mit MS Office.
- Ausgeprägte Fähigkeiten im Office-Management.



### Angebot

- Attraktive Anstellung in einem unbefristeten Vollzeitverhältnis.
- Flexible Arbeitszeiteinteilung mit der Möglichkeit zum Zeitausgleich.
- Modernes Hybrid-Arbeitsmodell, teils im Büro, teils im Homeoffice.
- Mitarbeit in einem motivierten und erfahrenen Team.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich in einem international tätigen Unternehmen weiterzuentwickeln und spannende Karrierechancen wahrzunehmen.

## Detaillierte Angaben zur Stelle

Vollzeit (Festanstellung)

Montag bis Freitag 40 Stunden

Dienstort

Wien 9. Bezirk (Alsergrund)

Erforderliche Kenntnisse

Immobilienverwaltung Buchhaltung Korrespondenzführung Vertragsmanagement MSOffice  
Office-Management

## Gehalt

Das Mindestgehalt liegt bei **2.500 €** brutto pro Monat (auf 40 Stunden Basis), das tatsächliche Gehalt ist abhängig von Qualifikation und Erfahrung. Das Gehalt wird 14-mal jährlich ausbezahlt.

2.500 €

## Überstunden

Anfallende Überstunden werden in Form von Zeitausgleich abgegolten.

## Benefits

 **Flexible Arbeitszeiten**

 **HomeOffice**

## Alle Infos zur Bewerbung

Gewünschte Bewerbungsunterlagen:

Lebenslauf Motivationsschreiben Arbeitszeugnisse



## Ansprechperson

DI Peter Riessbacher  
+43 676 3006083



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen, um gemeinsam an spannenden Projekten zu arbeiten.