

Die Gemeinnützige Donau-Ennstaler Siedlungs-Aktiengesellschaft (GEDESAG) ist ein gemeinnütziger Wohnbauträger mit Sitz in Krems an der Donau.

Für unser Team suchen wir eine zuverlässige

Assistenz für die Immobilienverwaltung (m/w/d)

für 38 Wochenstunden (Teilzeit möglich)

Aufgabengebiet:

- Korrespondenz/Kundenverkehr (Telefon/E-Mail/Brief)
- Nachbearbeitung Wohnungsübergaben und –rücknahmen
- Dateneingabe und –wartung Domizil+ Objektmanagement
- Bearbeitung von Versicherungsfällen
- Rechnungskontrolle
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabrechnungen (BK/HK/EVB/Rücklage)
- Anbotseinholung und Beauftragung
- Teilnahme an und Protokollierung von Hausversammlungen
- Ablage und Büroorganisation

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Schulbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bürobereich
- Fundierte Kenntnisse von MS-Office
- Kenntnisse von Domizil+ (insbesondere Objektmanagement) von Vorteil
- Teamfähigkeit
- Freundliches, selbstbewusstes Auftreten
- Professionelle Kommunikation im Umgang mit Kunden

Was Sie erwartet:

- Ein motiviertes Team in einem innovativen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeit mit 38 Wochenstunden (Gleitzeitmodell)
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem stabilen Unternehmensumfeld
- Eigenverantwortliche Aufgaben mit Entwicklungspotential
- Attraktiver und gut erreichbarer Firmenstandort

Neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem harmonischen Betriebsklima wird Ihnen ein monatliches Mindestgehalt von € 2.351,- geboten (Entlohnung gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte der gemeinnützigen Wohnungswirtschaft Österreichs). Überbezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung inklusive Foto und Lebenslauf per E-Mail an bewerbung@gedesag.at.