

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

Für unser Team suchen wir ein/e zuverlässige/n

**Vorstandssekretär/in – Bereich Immobilienmanagement und  
Wohnungsagenden (m/w/d)**

für 38 Wochenstunden

Aufgabengebiet:

- Terminevidenz
- Terminvereinbarung – Organisation von Besprechungen
- Teilnahme / Protokollierung von Besprechungen
- Bearbeitung div. Schriftverkehr (Behörden, Kunden, Aufträge)
- Anbotseinholungen
- Rechnungskontrollen
- Zusammenstellung von Unterlagen für die Beauftragung von Kauf- und WE-Verträgen sowie Nutzwertgutachten in bestehenden Objekten
- Ablage und Büroorganisation

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Schulbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bürobereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Excel, Word, Power Point, Outlook, etc.)
- Kenntnisse von Domizil+ (insbesondere Objektmanagement) von Vorteil
- Freundliches, selbstbewusstes Auftreten
- Professionelle Kommunikation im Umgang mit Kunden
- Eigenständiges und selbstverantwortliches Arbeiten, persönliches Engagement
- Teamfähigkeit, strukturierter Arbeitsstil

Was Sie erwartet:

- Ein motiviertes Team in einem innovativen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeit mit 38 Wochenstunden (Gleitzeitmodell)
- Zahlreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eigenverantwortliche Aufgabenstellung
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem stabilen Unternehmensumfeld
- Ein moderner Arbeitsplatz in einem gut erreichbaren Bürogebäude
- Ein attraktiver Unternehmensstandort mit öffentlicher Verkehrsanbindung

Neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem harmonischen Betriebsklima wird Ihnen ein monatliches Mindestgehalt von € 2.351,- geboten. 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](mailto:bewerbung@gedesag.at).