

brichard

immobilien



ASSISTENZ in der IMMOBILIENVERWALTUNG (m/w/d)

(Vollzeit)

Ihr Aufgabenbereich:

In dieser Position sind Sie für die administrative und organisatorische Unterstützung eines Referenten/ einer Referentin verantwortlich.

Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- die Korrespondenz mit Eigentümern, Mietern und Professionisten
- die Bearbeitung telefonischer Anfragen
- das Einholen von Kostenvoranschlägen
- die Beauftragung von Reparaturen
- die Begehung und Übernahme von Wohnungen
- das Aufbereiten diverser Unterlagen

Ihr Aufgabengebiet erweitert sich gemäß Ihrer Entwicklung, bis hin zu einem erstklassigen Immobilienmanager – wir unterstützen Sie gerne dabei!

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise HAK oder FH Immobilienwirtschaft)
- einschlägige Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung von Vorteil
- gutes technisches und wirtschaftliches Verständnis
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- hohes Maß an Selbstverantwortung, Engagement, Teamfähigkeit sowie Service- und Dienstleistungsorientierung

Unser Angebot:

- krisensicherer Arbeitsplatz
- wertschätzendes und positives Miteinander im Team
- Förderung von Aus- und Weiterbildungen
- Weiterentwicklung im Unternehmen
- regelmäßige gemeinsame Aktivitäten (Betriebsausflüge, Geburtstagsfeiern, Grillen im Garten, Yoga, Kartfahren, ...)
- frisches Obst, Naschereien sowie Tee und Kaffee zur freien Entnahme
- sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung

Einstiegsgehalt ab EUR 1.800,-brutto/ Monat – je nach Ausbildung und Erfahrung Bereitschaft zur Überzahlung.

Sie möchten Teil unseres ambitionierten Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - inklusive Lebenslauf und Foto bitte per E-Mail an schranz@brichard.at oder über unser Bewerbungsformular auf der Website.



Brichard Immobilien –
das sind wir

Jetzt bewerben



Wir arbeiten mit Gebäuden **für Menschen.**