

Werde Teil der Wesiak Group und unterstütze uns bei unserer Vision!

Die Vision der WESIAK Group ist es unter anderem zu einem der größten Immobilienverwalter Österreichs zu werden; dies unter ständiger Wahrung von Nachhaltigkeit und ohne auf den bestehenden, hohen Qualitätsanspruch zu verzichten. Aufgrund des stetigen Wachstums suchen wir daher ab **sofort** einen/eine

HAUSVERWALTUNGS-ASSISTENZ (m/w/d) in Vollzeit (40 h)

-

Standort Wien

Seit 2018 ist unser Bürostandort in Wien ein zentraler Bestandteil unserer Erfolgsgeschichte. In enger Zusammenarbeit mit der Haring Group konnten Stärken gebündelt und überzeugende Synergien geschaffen werden, die allen unseren Kunden zugutekommen. Sowohl Wohnungs- als auch Zinshauseigentümer und Investoren profitieren von den Vorteilen des höchst effizienten, kundenorientierten Asset- und Facility Managements. Durch ein umfassendes Immobilien-Knowhow und eine optimierte technische Objektverwaltung werden gemeinsam Immobilienziele erreicht.

Was wir Ihnen bieten:

- Langfristige Position mit Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten zum Immobilienverwalter
- Möglichkeit der Ausbildung zum Immobilienverwalter-Assistent/in: Vorbereitung zur Zertifizierungsprüfung nach ONR 43002-1
- Möglichkeit der Zertifizierung gemäß ONR 43002-2 (Referent/-in in der Immobilienverwaltung)
- Möglichkeit Lehrgang Immobilienverwalter - Vorbereitung auf die Befähigungsprüfung bei der WKO
- Regelmäßige Schulungen und Workshops in Bezug auf Kommunikation und Organisationsmanagement
- Teambuilding-Veranstaltungen
- Angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen und jungen Team mit direktem und engem Kontakt zum Bauträger und Immobilienentwickler (Haring Group)
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Gute öffentliche Anbindung des Arbeitsplatzes (Direkt an der U1-Station Kagraner Platz/ TG Abstellplatz vorhanden)
- Nutzung des Pool-Firmenfahrzeuges
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufstrebenden Unternehmen
- Mitarbeiter Benefits (Sportangebot, Mitarbeitererevents etc., Obstkorb, Getränke, gemeinsames Mittagessen, After-Work-Drinks)

Ihre Aufgaben:

In Ihrer Tätigkeit unterstützen Sie die Hausverwaltung vor allem in administrativer als auch organisatorischer Hinsicht in unterschiedlichen Belangen:

- Übergabe und Rücknahmen von Mietwohnungen, inklusiver detaillierter Protokollierung
- Assistenz des Hausverwalters/ der Hausverwalterin in allen Belangen (zB. Mithilfe bei Eigentümerversammlungen)
- Stammdatenpflege & Ablage von Dokumenten
- Evidenzhaltung (zB. Wartungsverträge, Dokumente etc.)
- Aufbereitung von Objektdaten und Erstellung von Objektübersichten
- Schlüsselmanagement
- Diverse Bestellungen
- Vornahme von Ummeldungen
- Objektbegehungen

Ihr Profil:

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundlegende Kenntnisse MRG und WEG von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, IGEL-Kenntnisse von Vorteil)
- Lernbereitschaft, genaue und selbständige Arbeitsweise
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Verlässlichkeit
- Hohe kommunikative Kompetenz und Serviceorientierung
- Führerschein B

Für diese Position ist ein Gehalt von EUR 2.600,00 brutto/Monat (Basis Vollzeit) vorgesehen. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich.

Sie sind eine engagierte und selbständig arbeitende Persönlichkeit und haben Interesse sich in einem großartigen Team einzubringen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Bild und etwaige Zeugnisse) an Herrn Mag. Timur Jelinek, timur.jelinek@wesiakwien.com