



Die Wesiak Wien Verwaltungs GmbH mit Sitz in Wien im 22. Bezirk (direkt an der U1 Station Kagraner Platz) verwaltet erfolgreich sowohl Wohnungs- als auch Zinshauseigentümer und Investoren (Anlegerwohnungen). Mehr als 150 betreute Liegenschaften mit über 300.000 m² verwalteter Nutzfläche stellen die Wohnungsqualität für Nutzer und die Wertsteigerung für Investoren in den Vordergrund.

Aufgrund des stetigen Wachstums suchen wir zum sofortigem Eintritt in unserem Standort in Wien 22 eine/n

Hausverwaltungs-Assistenz (m/w) | Standort WIEN für 25-30 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

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

- Übergabe und Rücknahme von Mietwohnungen, inklusiver detaillierter Protokollierung
- Assistenz des Hausverwalters in allen Belangen (zB Mithilfe bei Eigentümerversammlungen)
- Stammdatenpflege & Ablage von Dokumenten
- Evidenzhaltung (zB Wartungsverträge, Dokumente etc.)
- Aufbereitung von Objektdaten und Erstellung von Objektübersichten
- Schlüsselmanagement
- Vornahme von Ummeldungen
- Vorbereiten von Kautionsabrechnungen
- Erstellung von Mietverträgen in Absprache mit dem Verwalter
- 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)
- Liebe zum Detail
- Lernbereitschaft & Genauigkeit
- Spaß an der Kundenbetreuung
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Selbständigkeit
- Genaue, strukturierte Arbeitsweise
- Führerschein B

Was wir Ihnen bieten:

- Angenehmes, flexibles Arbeitsklima in einem dynamischen und jungen Team
- Langfristige Position mit Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten zum Immobilienverwalter
- Gute öffentliche Anbindung (Direkt an der U1-Station Kagraner Platz) und eigenem TG-Parkplatz
- Nutzung des Pool-Firmenfahrzeuges

Für diese Position ist ein Gehalt ab EUR 2.500,- Brutto/Monat (Basis Vollzeit) vorgesehen. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Bild und etwaige Zeugnisse) an Monika Hofbauer, monika.hofbauer@wesiakwien.com