

## 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

## Immobilienverwalter (m/w/d) in Vollzeit (40 h)

-

### Standort Graz

Die Wesiak Group ist ein Allrounder in der Immobilienbranche und schafft seit mittlerweile 40 Jahren nachhaltige Werte, sei es in Form von Wohn-, Büro- oder Geschäftsimmobilien. Die höchst erfolgreiche Unternehmensgruppe hat bereits mehr als 163 Projekte mit rund einer halben Milliarde Euro Investitionssumme entwickelt, realisiert, verwaltet und vermarktet. Das Unternehmen ist heute der größte Althausanbieter der Steiermark und genießt einen hervorragenden Ruf als Immobilienexperte mit Standorten in Graz, Wien und Klagenfurt.

#### Was wir Ihnen bieten:

- Langfristige Position in einem spannenden und stetig wachsenden Unternehmen
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Fachspezifische Aus- und Weiterbildungen
- Regelmäßige Schulungen und Workshops in Bezug auf Kommunikation und Organisationsmanagement
- Mitarbeiter Benefits (zB Fitnessstudio Mitgliedschaft, After Work Drinks) und Teambuilding Events
- Moderner Arbeitsplatz im Herzen von Graz
- Marktgerechte Honorierung

#### Aufgabenbereich:

- Administrative, selbständige Tätigkeiten im Asset- und Facility Management
- Mitwirkung in der Prozessoptimierung und im Dokumentenmanagement
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung und Anfragenbeantwortung
- Stammdatenpflege & Ablage
- Periodische Objektkontrollen
- Beauftragung, Kontrolle und Evidenzhaltung (zB. Wartungsverträge, Dokumente etc.)
- Aufbereitung von Objektdaten und Erstellung von Objektübersichten
- Durchführung von Eigentümerversammlungen
- Mithilfe bei der Erstellung von Betriebskostenabrechnungen und -kalkulationen
- Mahnwesen

## **Anforderungen/ Qualifikationen & fachliche Kompetenzen:**

- Fundierte kaufmännische oder juristische Ausbildung wünschenswert
- Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung
- Gute Erfahrung im Programm IGEL
- Fundierte Kenntnisse im MRG und WEG
- Zertifizierung zumindest ONR 43002-1 (Immobilienverwalterassistent) wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Grundlegendes technisches Verständnis
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## **Persönliche Kompetenzen:**

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Analytisches Denkvermögen und hohe Zahlenaffinität
- Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Hohe Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Spaß an der Kundenbetreuung
- Sicheres Auftreten sowie gepflegte Umgangsformen

Für diese Position ist ein Gehalt ab EUR 3.600,-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 Frau Mag. Katharina Waidacher, [katharina.waidacher@wesiak.com](mailto:katharina.waidacher@wesiak.com)