



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 Kärnten

Die Wesiak Kärnten Verwaltungs GmbH (Tochterunternehmen der Wesiak Group) ist ein seit über 13 Jahren tätiges Unternehmen mit Sitz in Klagenfurt. Das Team der Wesiak Kärnten Verwaltungs GmbH ist vornehmlich spezialisiert auf die Verwaltung von Wohnungseigentum und zeichnet sich unter anderem verantwortlich für die Verwaltung von Liegenschaften wie etwa dem Landsitz Landskron/Villach mit über 200 Wohneinheiten, die Süduferstraße/Velden mit über 40 Wohneinheiten oder Liegenschaften in Techelsberg mit etwa 50 Wohneinheiten.

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 und Events
- Arbeitsplatz mitten in Klagenfurt
- Marktgerechte Honorierung

Aufgabenbereich:

- Administrative, selbständige Tätigkeiten im Asset- und Facility Management
- 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:

- 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
- 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 3.000,-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