

(Vollzeit)

Wir sind ein kleiner Betrieb in Klosterneuburg und überzeugen mit unserem Engagement und unserer Kundenfreundlichkeit. Was uns ausmacht, ist die schnelle Reaktion auf Kundenanliegen und die hohe fachliche Kompetenz jedes Mitarbeiters.

Da unser Unternehmen stetig wächst, sind wir auf der Suche nach neuen Mitarbeitern.

Außendienst und Innendienst werden über die Kanzleileitung vereint und das Team im Büro arbeitet gemeinschaftlich alle Anliegen und anfallenden Aufgaben ab. Ein gutes Miteinander ist uns wichtig, daher finden auch regelmäßig Teamgespräche mit dem gesamten Team statt.

Ihre Position umfasst die administrative und organisatorische Unterstützung des Immobilienverwalters/der Immobilienverwalterin.

Ihr Aufgabenbereich:

- Erfassen & Prüfen von Rechnungen
- einfache Buchhaltungstätigkeit
- Korrespondenz mit Eigentümern, Mietern & Professionisten (schriftlich/mündlich)
- Ablage von Dokumenten
- Einholung v. Kostenvoranschlägen
- Auftragserteilung von Reparaturen
- Aufbereiten diverser Unterlagen (Unterstützungstätigkeit)
- Posteingang
- Mitwirken bei der Abwicklung von Versicherungsfällen
- diverse anfallende Bürotätigkeiten für das Unternehmen

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - vorzugsweise Lehrabschluss (Bürokauffrau/Immobilienkauffrau/Versicherungskauffrau)
 - HAK Matura
 - Berufserfahrung von Vorteil (vorzugsweise in einer Immobilienverwaltung)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- hohes Maß an Teamfähigkeit, Engagement sowie Service- & Dienstleistungsorientierung
- Selbstverantwortung im eigenen Tätigkeitsbereich
- Belastbarkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Respektvoller Umgang
- keine Angst vor Hunden (2 Hunde im Büro)

Unser Angebot:

- Entlohnung nach Kollektivvertrag
- Bereitschaft zur Überzahlung je nach Ausbildung und Erfahrung
- krisensicherer Arbeitsplatz
- junges dynamisches Team
- Förderung von Aus- & Weiterbildung
- wertschätzendes und positives Miteinander im Team
- frisches Obst, Tee & Kaffee zur freien Entnahme
- Quellwasser vom Spender
- moderne Immobiliensoftware

Verwendungsgruppe	I	II	III	
im 1. u. 2. VGJ	1.431,34	1.558,27	1.766,24	:
nach dem 2. VGJ	1.483,82	1.610,01	1.869,72	:
nach dem 4. VGJ	1.568,20	1.661,75	1.974,22	:
nach dem 6. VGJ	1.652,57	1.714,51	2.129,44	:
nach dem 8. VGJ	1.737,98	1.766,24	2.233,93	:
nach dem 10. VGJ		1.879,87	2.335,38	:
nach dem 12. VGJ		1.957,99	2.440,89	:

Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf inkl. Foto und Zeugnisse, Bewerbungsschreiben/Motivationsschreiben) senden Sie bitte direkt an office@nigg.at oder per Post.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!