



ASSISTENT:IN DER IMMOBILIENVERWALTUNG

Teilzeit (ca. 25h/Woche mit Option auf Vollzeit) m/w/d

Als **Ökopark Errichtungs GmbH** betreiben wir einen Gewerbepark im Herzen der Wirtschaftsregion, an dem über 50 Top-Unternehmen angesiedelt sind. Daneben vermieten wir Wohnungen im Privatsektor. Das Team der Hausverwaltung betreut die Mieter umfassend in rechtlichen, kaufmännischen und technischen Belangen. Es bietet Immobilienvermarktung, individuelle Mietlösungen, Vertragsmanagement sowie umfassendes Facility Management und ist erster Ansprechpartner für alle Mietangelegenheiten. **Wir suchen ab sofort Verstärkung für das Team der Hausverwaltung.**

DEIN JOB

- allgemeine kaufmännische Tätigkeiten im Bereich Immobilien- und Hausverwaltung
- Verbuchung von Rechnungen und Vorschreibungen
- Ansprechpartner:in für Anliegen und Anfragen der Mieter
- Koordination der Wohnhausbewirtschaftung (z. B. Grünraumpflege, Unterhaltsreinigung, Winterdienst etc.)
- Administrative Tätigkeiten

DAS BRINGST DU MIT

- Grundkenntnisse im Rechnungswesen erforderlich
- Erfahrung in der Immobilien- / Hausverwaltung von Vorteil
- Gute EDV Kenntnisse (MS-Office)
- Vorkenntnisse mit Andromeda von Vorteil
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

UNSER ANGEBOT

- Abwechslungsreicher und eigenständiger Aufgabenbereich
- Gutes Arbeitsklima in einem kameradschaftlichen kleinen Team
- Stabiles Unternehmen mit langfristiger Perspektive
- Familienfreundliche Arbeitszeiten

Das Gehalt für diese Position liegt laut KV bei EUR 2.215,- brutto/Monat (Vollzeitbasis, 40h/Woche). Abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an bewerbung@stadtwerke-hartberg.at

Oder jetzt in nur 1 Minute bewerben unter www.stadtwerke-hartberg.at/formular

