



IMMOBILIEN WEICHINGER Ges.m.b.H.

Verwaltung mit Haltung

Sachbearbeiter:in Immobilienverwaltung (m/w/d)

Teilzeit oder Vollzeit, Wien 16

Wir sind die **Immobilien Weichinger Ges.m.b.H.**, eine familiär geführte Immobilienverwaltung mit über 50 Jahren Erfahrung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:m engagierte:n Sachbearbeiter:in und/oder bautechnische:n Betreuer:in.

Das erwartet Sie:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Innen- und Außendienst
- Flexibles Arbeitszeitmodell und familienfreundliches Umfeld
- Sehr gute öffentliche Anbindung (S45, Straßenbahn 10, 43, 44)
- Kollegiales, wertschätzendes Team mit familiärer Atmosphäre
- Freie Getränke (Kaffee, Tee, Mineralwasser)
- Zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Weiterbildungsmöglichkeiten (jährlich gefördert)
- Poolauto oder km-Geld / Öffi-Ticket
- Zukunftsvorsorge durch Arbeitgeberbeitrag
- **Attraktives Gehalt ab € 2.500 brutto/Monat (VZ), je nach Qualifikation und Erfahrung**

Ihre Aufgaben:

- Erstellen und Verwalten von Mietverträgen
- Organisation von Wohnungsübernahmen und -übergaben
- Kommunikation mit Mieter:innen, Eigentümer:innen und Professionist:innen
- Regelmäßige Objektbegehungen & Protokollführung
- Angebotseinholung, Beauftragung und Betreuung von Bauprojekten
- Teilnahme an Eigentümerversammlungen inkl. Niederschriften
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HAS o.ä.)
- Ausbildung zur Immobilienverwaltungsassistent:in von Vorteil
- Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung erwünscht
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, Hausverwaltungssoftware)
- Technisches Grundverständnis / bautechnisches Wissen wünschenswert
- Führerschein B von Vorteil
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise und Teamgeist
- Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Menschen

Wenn Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet suchen und Wert auf ein kollegiales Umfeld legen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (inkl. Lebenslauf) per E-Mail an **office2@weichinger.at**.