



IMMOBILIEN WEICHINGER Ges.m.b.H.

Verwaltung mit Haltung

Mitarbeiter:in im Sekretariat (m/w/d)

Teilzeit, 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:n engagierte:n Mitarbeiter:in im Sekretariat.

Das erwartet Sie:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- 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)
- Zukunftsvorsorge durch Arbeitgeberbeitrag
- **Attraktives Gehalt ab € 2.500 brutto/Monat (VZ), je nach Qualifikation und Erfahrung**

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Kund:innen
- Vermittlung und Abwicklung von Telefonaten
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Vorbereitung von Unterlagen für Versammlungen
- Terminplanung und -koordination
- Büro- und Aktenorganisation
- Kommunikation mit Mieter:innen, Eigentümer:innen und Professionist:innen
- Einholung von Kostenvoranschlägen
- Teilnahme an Eigentümerversammlungen inkl. Niederschriften
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Büroerfahrung
- Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Menschen
- Interesse, Teil eines eingespielten Teams zu werden
- Schnelle Auffassungsgabe und flexibles Denken
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, Hausverwaltungssoftware)
- Erfahrung in der Immobilienverwaltung von Vorteil
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil

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**.