

## **Assistent/in Hausverwaltung**

Die Hausverwaltung E. Mittermann Immobilien GmbH sucht eine/n Assistent/in.

### **Tätigkeitsbereich:**

- allgemeine Bürotätigkeiten (Korrespondenz, Ablage, Telefonate etc.)
- stetiger Kontakt (schriftlich, mündlich, persönlich) mit HauseigentümerInnen, WohnungseigentümerInnen, MieterInnen, ProfessionistInnen etc.
- Erledigungen im Außendienst (z. B. Botendienste, Behördenwege, Vor-Ort-Termine mit diversen Firmen und Energieversorgern)
- Hilfstätigkeiten bei Buchungs- und Abrechnungsarbeiten

### **Anforderungen:**

- kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK oder Ähnliches) und/oder Berufserfahrung im Bereich Hausverwaltung
- gewissenhafte und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verlässlichkeit
- höflicher und freundlicher Umgang mit KundInnen etc.
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gepflegtes Auftreten
- Führerschein Klasse „B“

### **Wir bieten:**

- angenehmes Betriebsklima in einem familiengeführten Unternehmen mit einem Team von sechs Personen
- Nichtraucherbüro
- spezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Büro mit guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Vollzeit (40 Stunden pro Woche) bevorzugt, Teilzeit (ab 25 Stunden pro Woche) möglich

Für die ausgeschriebene Position gilt bei Vollzeitbeschäftigung ein Mindestgehalt von monatlich 2.000,00 Euro brutto (x 14). Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung. Bitte lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inklusive Gehaltsvorstellung zukommen.

**E. Mittermann Immobilien GmbH**

z. Hd. Frau Erna Mittermann

Jacquingasse 2/12

1030 Wien

Tel: 01/796 69 60

Fax: 01/796 69 60-10

Web: [www.em-immo.at](http://www.em-immo.at)

E-Mail: [bewerbung@em-immo.at](mailto:bewerbung@em-immo.at)