



Wohnen begeistert Sie und Sie mögen Herausforderungen?
Sie sind engagiert, motiviert und brennen für Neues?
Sie sind kommunikativ und ein echtes Organisationstalent?
Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Als erfahrenes Unternehmen im Bereich Miet- und Hausverwaltung verfügen wir über höchste Kompetenz und einen großen Kundenstamm. Die »smart home« bauconsulting GmbH sucht im Bereich der wohnnahen Dienstleistungen zum baldmöglichsten Zeitpunkt eine:n ...

ASSISTENT:IN

IN DER MIET- UND HAUSVERWALTUNG AM STANDORT LAUTERACH

IHRE AUFGABEN

- Erstellung von Exposés & Mietverträgen
- Mietbuchhaltung und Weiterverrechnung von Betriebskostenabrechnungen
- Laufende Indexierung und Kautionsabrechnungen
- Betreuung der Anleger & Beratung über den Vermietungsservice
- Diverse Assistenzaufgaben für den Bereich Vermietung & Hausverwaltung
- Zusammenarbeit mit Handwerkern & Vergabe von Reparaturaufträgen
- Telefonservice, Kundenempfang & Terminvereinbarung
- Mitwirken bei Veranstaltungen und Hausversammlungen

WAS WIR UNS ERWARTEN

- **Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung**
(idealerweise mit Buchhaltungserfahrung)
- **Berufserfahrung** im Bereich der Miet- und/oder Hausverwaltung von Vorteil
- Sehr gute **EDV-Anwenderkenntnisse** (MS Office)
- Professioneller Umgang mit **branchenrelevanten Behörden und Banken**
- **Genauigkeit und hohe Zuverlässigkeit**
- Kommunikatives und sicheres Auftreten

Wir – ein modernes Unternehmen mit attraktiven Projekten und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten – freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Lichtbildausweis an:
Stefanie Müller, jobs@hefel.at

HEFEL
Immobiliengruppe

