

Office Management / Assistenz (w/m/d) in der Immobilienverwaltung (ab 30h)

Standort: Langenwang/Kindberg

Wir, die InneX Immobilien-Treuhand-GmbH, sind ein Schwesterunternehmen der Kohlbacher GmbH und unsere Geschichte begann 2014. Aufgrund des erfolgreichen und stetigen Wachstums suchen wir ab sofort eine Verstärkung in der Immobilien- und Hausverwaltung.

Wer sich für den Beruf in der Immobilienwirtschaft entscheidet, entscheidet sich gleichzeitig für nachhaltige Jobchancen. Immobilien werden immer benötigt – und damit auch fähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Werden Sie Teil unseres Erfolges.

Tätigkeitsbeschreibung:

- Erste Ansprechstelle für externe sowie interne Anfragen
- Professionelles Telefonmanagement und Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Unterstützung der Buchhaltung
(Rechnungsvor- und -aufbereitung, insbesondere Kontrolle und Verbuchen von Eingangsrechnungen)
- Übersicht und Organisation der Aktenführung sowie Ablage und Dokumentation
- Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft
- sämtliche administrativ-organisatorische Tätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation sowie den gängigen MS-Office Programmen, Affinität zur Digitalisierung
- Freude am Umgang mit Menschen und Arbeiten im Team
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Aneignung der fachspezifischen Immobiliensoftware

Wir bieten:

- ein selbstständiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein langfristiges Arbeitsverhältnis und sehr gutes Arbeitsklima
- fachspezifische Einschulung und Unterstützung vom gesamten Team
- geregelte und flexible Arbeitszeiten
- Parkplatz, Kaffee/Tee/Getränke, Gleitzeitmöglichkeit nach Absprache

Für diese Stelle ist ein Monatsbruttogehalt von mind. € 1.800,- (40 Std.) vorgesehen. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation können Sie selbstverständlich mehr von uns erwarten.

Wenn Sie Teil dieses stark wachsenden Unternehmens werden wollen, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf per E-Mail an: office@innex.at