



Kommen Sie in unser Team!

Als Full-Service-Immobilien dienstleister gestaltet die **ARWAG** mit Leidenschaft Lebensraum für Menschen. Sozial, ökologisch und innovativ setzen wir uns dafür ein, leistbaren und nachhaltigen Wohnraum zu schaffen.

Als etablierte Hausverwaltung betreuen wir in der **ARWAG Immobilien treuhand** ein anspruchsvolles Immobilienportfolio. Für unser dynamisches Team suchen wir ab sofort eine organisationsstarke und kommunikative Persönlichkeit, die auch Schnittstellen zum Management und Kundenkontakt schätzt.

Office Allrounder:in (m/w/d) (Vollzeit, 39 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Zuverlässige Unterstützung des Managements bei administrativen und strategischen Aufgaben sowie im Terminmanagement
- Allgemeine Büroorganisation sowie die strukturierte Erledigung aller organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft unserer Hausverwaltung
- Telefonische und schriftliche Betreuung von Kundinnen und Kunden sowie eigenständige Bearbeitung von Anfragen und sensiblen Anliegen
- Customer Care, Bearbeitung von Anliegen mit hoher Service- und Lösungsorientierung
- Erstellung, Ablage und Verwaltung von Dokumenten, Protokollen und Verträgen sowie die Datenpflege für das Management
- Unterstützung des Front Office im direkten Kundenkontakt in Urlaubs- und Vertretungsfällen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar)
- Berufserfahrung im Office Management, in der Assistenz, Dienstleistung oder in der Immobilien- bzw. Hausverwaltungsbranche von Vorteil; aber vor allem fundierte Erfahrung in der sprachlichen und inhaltlichen Bearbeitung von Dokumenten sowie in der Qualitätssicherung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere fundierte Excel Kenntnisse; Erfahrung mit Hausverwaltungssoftware von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse (B2) in Wort und Schrift
- Diskretion und Verlässlichkeit, Eigenständigkeit, Genauigkeit
- Strukturierte, lösungsorientierte und proaktive Arbeitsweise
- Professionelle Kommunikation im direkten Kontakt sowie am Telefon, hohe Service- und Kundenorientierung

Unser Angebot:



Gratis-Jobticket u.v.m



Erfolgsbeteiligung



Gleitzeit



Aus- und Weiterbildung



Vergünstigungen



Gemeinsame Events

Wir bieten ein Jahresbruttogehalt von EUR 40.000,00 auf Vollzeitbasis (39 Stunden/Woche) gemäß dem Kollektivvertrag für Information und Consulting. Die endgültige Vergütung orientiert sich an Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung und wird im persönlichen Gespräch individuell vereinbart.

Schicken Sie Ihre Bewerbung an:

ARWAG Immobilienreuhand,
z.Hd. HR-Team, Würtzlerstraße 15,
1030 Wien; bewerbung@arwag.at | arwag.at