

Die **AREALIS Liegenschaftsmanagement GmbH** ist eine der größten Hausverwaltungen Wiens mit Verwaltung in den Bereichen Gewerbe, Zinshäuser und Wohnungseigentum. Um auch zukünftig erfolgreich zu sein, suchen wir für unseren Standort Wien in zentraler Lage zur Fortführung unserer Expansion eine Verstärkung

## **Assistent (m/w) im Immobilienmanagement**

### **Ihre Aufgaben:**

- Abwicklung des Tagesgeschäfts in Zusammenarbeit mit den Immobilienmanagern
- Schriftverkehr und telefonischer Kundenkontakt
- Aufbereitung von Unterlagen
- Abwicklung von objektbezogenen Versicherungsfällen

### **Sie bringen mit:**

- Kaufmännische Ausbildung
- Beste EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Belastbarkeit
- Selbständigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Vorkenntnisse im Hausverwaltungsbereich von Vorteil

### **Wir bieten Ihnen:**

- Langfristige Sicherheit Ihres Arbeitsplatzes
- Ein junges, ambitioniertes Team mit Freude an der Arbeit
- Aktive Mitgestaltung und Umsetzung Ihrer Funktion im Unternehmen
- Weiterbildung, interne Schulungen, Förderung Ihrer weiteren Entwicklung
- Leistungsgerechte Entlohnung Ihrer Tätigkeit

Wir bieten Ihnen ein monatliches Gehalt laut Kollektivvertrag Verwendungsgruppe II/1. Verwendungsgruppenjahr von € 1.266,- brutto für 40 Stunden pro Woche, mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung.

Wenn Sie an unserem Angebot interessiert sind, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen umgehend an: [kariere@arealis.at](mailto:kariere@arealis.at)