

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

Beschreibung

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.

Dein Verantwortungsbereich

- 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

Dein Know How

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation und 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

Unsere Benefits

- 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, Gleitzeitmöglichkeit nach Absprache

Deine Leistung wird auch belohnt

Arbeitgeber

INNEX Immobilien-Treuhand-GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitsort

Schwöbing 81-83, 8665,
Langenwang, Steiermark,
Österreich

Basislohn

1.900,00

Für diese Stelle ist ein Monatsbruttogehalt im Rahmen von € 1.900,- bis 2.400,- (40 Std./Vollzeit) vorgesehen. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation können Sie selbstverständlich mehr von uns erwarten.

Wenn Sie Teil dieses stark wachsenden Unternehmens werden wollen, Freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf.