

## **Faltl & Krisch Immobilienverwaltung OHG**

**Kurzbeschreibung: Familiär - schönes Büro in 1080 Wien - gute Erreichbarkeit - super Einschulung - Jahreskarte Wiener Linien - Unterstützung bei der persönlichen Aus- und Weiterbildung**

sucht zur baldigen Teamverstärkung eine/n

# Assistent\*in Immobilienverwaltung (m/w/d)

## Das erwartet Sie:

Zusammenarbeit und Unterstützung des Verwaltungsteams bei Terminkoordinationen, Beauftragung von Reparaturen, Vergabe von Wartungsverträgen

Annahme und Bearbeitung eingehender Anfragen von Eigentümer\*innen, Mieter\*innen und Professionist\*innen per Telefon oder E-Mail

Prüfung, Erstellung und Versand der Abrechnungen

Aktanlage und - Führung über idWELL (Workflowsystem)

Allgemeine Backoffice Aufgaben

## Das zeichnet Sie aus:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung

Sehr gute MS-Office Kenntnisse, Lernbereitschaft für neue EDV-Systeme

Organisationsstarke/r, kommunikative/r, verlässliche/r Teamplayer/in

Liebe zu Gebäuden, technisches Verständnis und Freude am Umgang mit Menschen

## Das bietet Faltl & Krisch Ihnen:

familiäres Arbeitsklima mit flexiblen Arbeitsmöglichkeiten

Jahreskarte Wiener Linien, moderne Bürostruktur und gute Erreichbarkeit

aktive Förderung fachspezifischer Ausbildungen

ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 2.300 für 40 h/Woche (je nach Qualifikation und Erfahrung Überzahlung möglich).

Bitte senden Sie ihre vollständigen Unterlagen an unsere Beraterin, die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist selbstverständlich!

**Mag. Andrea Zeilinger**

Personalauswahl und -Entwicklung  
Alserstr. 21/8, 1080 Wien  
[office@zeilinger-personalberatung.at](mailto:office@zeilinger-personalberatung.at)  
[www.zeilinger-personalberatung.at](http://www.zeilinger-personalberatung.at)

[Zurück](#)