

## Assistent:in im Objektmanagement

Die GWS ist ein als „Great Place to Work®“ ausgezeichnetes, gemeinnütziger Wohnbauträger und mit über 70-jähriger Bautätigkeit einer der traditionsreichsten Betriebe der steirischen Wohnbaulandschaft.

### Das sind Ihre Kernaufgaben:

- Aktive Unterstützung des Verwaltungsteams bei der Betreuung und Verwaltung von Liegenschaften
- Selbstständige Bearbeitung eingehender Anliegen per E-Mail, Telefon und im Kundenportal
- Professionelle Korrespondenz mit Mieter:innen und Eigentümer:innen
- Einholung von Kostenvoranschlägen und Beauftragung von Professionisten in Absprache mit dem:r Verwalter:in
- Abwicklung von Schadensfällen, Versicherungsabwicklung und Kontrolle
- Datenerfassung, -pflege und -kontrolle (digitale Ablage)
- Vorbereitung und Nacherfassung von Wohnungsübergaben und -rücknahmen
- Organisation von und Teilnahme bei Mieter- und Eigentümerversammlungen samt Protokollerstellung

### Das zeichnet Sie aus:

- Hohes Maß an Motivation, kommunikative Fähigkeiten und Kundenorientierung
- Organisationsgeschick, Durchsetzungskraft und Belastbarkeit
- Genauer und zuverlässiger Arbeitsstil
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Berufserfahrung als Assistenz Immobilienverwaltung, Zertifikat Immobilienverwalter-Assistent:in wünschenswert
- Fundierte MS Office-Kenntnisse, Domizil+ von Vorteil

### Wir bieten:

- Individuelles Onboarding durch MentorIn-Begleitung
- Familiäres, kollegiales Team in der Abteilung Objektmanagement
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Gleitzeitmöglichkeit im Rahmen unserer Dienstvereinbarung
- Möglichkeit für Home-Office
- Höherer Urlaubsanspruch laut Kollektivvertrag
- Goodies zu diversen Anlässen wie z.B. Geburtstag, Jubiläum, Weihnachten
- Mitarbeiter:innen-Events

### Das Angebot an Sie:

- Eine auf Langfristigkeit ausgelegte Anstellung in einem etablierten, regionalen Unternehmen
- Eine umfassende Einschulung bzw. Begleitung durch eine:n Mentor:in sowie individuelle, fachspezifische Aus- und Weiterbildung
- Die Möglichkeit, als Teil eines eingespielten Teams an versierten Fachkräften, maßgeblich zum Unternehmenserfolg beizutragen
- Work-Life-Balance dank gelebtem Gleitzeitmodell sowie Option auf Home-Office (tageweise)



- Moderne Büroräumlichkeiten, ideale öffentliche Anbindung, Parkmöglichkeiten sowie diverse Sozialleistungen (z.B. 27 Urlaubstage lt. KV)
- Ein Richtwert in Höhe von € 42.000,00 brutto p.a. (auf Basis Vollzeit, 38 h Woche). Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung und wird im Bewerbungsprozess mit Ihnen festgelegt.

**Nutzen Sie Ihre Chance und werden Sie Teil der GWS – ein besonders attraktiver Dienstgeber!**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, senden Sie diese bitte als pdf-Datei an [karriere@gws-wohnen.at](mailto:karriere@gws-wohnen.at).