

Die **AREALIS Liegenschaftsmanagement GmbH** ist eine der großen Hausverwaltungen in den Bereichen Gewerbe, Zinshäuser und Wohnungseigentum. Um auch zukünftig erfolgreich zu sein, suchen wir für unseren Standort LINZ in zentraler Lage als Verstärkung zum zeitnahen Eintritt eine

## **MitarbeiterIn Empfang/Assistenz Immobilienverwaltung**

In dieser Position übernehmen Sie sämtliche Aufgaben des Empfangsbereiches und unterstützen die Abteilung Immobilienverwaltung in allen Verwaltungsagenden, wie:

### **Ihre Aufgaben:**

- Telefonmanagement
- Erfassung und Weiterleitung von Daten und Informationen
- Bearbeitung ein- und ausgehender Postsendungen, Erteilung von Auskünften
- Empfang von Besuchern und Gästen
- Annahme und Bearbeitung von Kundenwünschen
- Schriftverkehr, Datenpflege
- Erstellung von monatlichen Abrechnungen
- Aufbereitung von Berichten

### **Sie bringen mit:**

- sehr gute Kenntnisse der gängigen Büro-Software (MS-Office)
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse, insbesondere Texterstellung, Schreiben von Berichten, Protokollen, selbständiges Formulieren von Briefen (nach Stichworten)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ausgeprägtes Organisationsgeschick,
- Flexibilität und die Begeisterung für den Service- bzw. Dienstleistungsbereich
- Belastbarkeit
- Selbständigkeit, Eigeninitiative, Loyalität, Integrität und Flexibilität
- Kaufmännisches Talent
- Vorkenntnisse und Erfahrung im Bereich der Hausverwaltung von Vorteil

### **Wir bieten Ihnen:**

- Leistungsgerechte Entlohnung Ihrer Tätigkeit
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem jungen dynamischen Team
- Weiterbildung und Förderung Ihrer weiteren Entwicklung in Spezialgebieten
- Langfristige Sicherheit Ihres Arbeitsplatzes
- Die Möglichkeit Ihren Arbeitsplatz aktiv mitzugestalten

Wir bieten ein über den Kollektivvertrag festgelegtes Jahresbruttogehalt ab € 26.600,- 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)