



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 WIEN in zentraler Lage als Verstärkung zum zeitnahen Eintritt einen

## 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:

- sehr gute Kenntnisse der gängigen Büro-Software (MS-Office)
- kaufmännische Ausbildung (HAK, Handelsschule, Lehre, o.ä.)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und die Begeisterung für den Service- bzw. Dienstleistungsbereich
- Belastbarkeit
- Selbständigkeit, Eigeninitiative, Loyalität, Integrität und Flexibilität

### 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 € 22.400,- für 40 Stunden pro Woche mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung.

Wenn Sie an unserem Angebot interessiert sind, freuen wir uns auf die Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen an: [karriere@arealis.at](mailto:karriere@arealis.at)

Sie können uns auch gerne ein kurzes Bewerbungsvideo oder einen Link zu Ihrem Bewerbungsprofil zusenden.