



Leistbares Wohnen ist unsere Mission. Nur **gemeinsam mit einem starken Team** erreichen wir unser Ziel. Wenn auch du einen **wichtigen Beitrag für die Gesellschaft** leisten möchtest, **hohe Kundenorientierung** kein Schlagwort, sondern gelebter Alltag ist, dann solltest du dich bewerben.

FRONT- UND BACKOFFICE HAUSVERWALTUNG (M/W/D)

AB SOFORT

Unser Angebot an dich:

- Interessanter und vielfältiger Aufgabenbereich sowie ein super nettes Team
- Förderung der individuellen Entwicklung durch entsprechende Aus- und Weiterbildungen
- Ein attraktives Funktionszeitmodell, 27 Tage Urlaub sowie Regionalität garantieren genug Zeit für Family und Friends
- Krankenzusatzversicherung, Betriebspensionsvorsorge, Coaching und betriebliche Gesundheitsförderung
- Starker Teamzusammenhalt und ausgezeichnetes Betriebsklima
- Attraktive Benefits wie Essenszuschuss, Homeofficeregelung, Prämien, schönes Büro im Herzen von Linz, neuestes technisches Equipment und vieles mehr
- Jahresbruttogehalt bei 38 Stunden ab € 40.000,-

Welche Aufgaben erwarten dich?

- Du unterstützt gemeinsam mit deiner Kollegin Melanie die 8 Assistentinnen bei sämtlichen Tätigkeiten, die im Rahmen einer ordentlichen Verwaltung anfallen:
 - Administrative Abwicklung von Miet- und Eigentumswechsel
 - KundInnenkontakt, Bearbeitung von Anfragen
 - Allgemeiner Schriftverkehr (z. B. Anliegen, Reklamationen, Informationsschreiben, Aufträge, Schadensfälle)
 - Verarbeitung sensibler personenbezogener Daten (Gesundheitsdaten, Einkommensnachweise)
 - Aufgaben im Front- und Backoffice
- Zu Urlaubszeiten übernimmst du die Vertretung von unseren Assistentinnen - so lernst du alle Hausverwaltungsbereiche kennen
- 1-2 x wöchentlich bist du im telefonischen Bewohnerservice tätig, wo du die Anliegen unserer KundInnen entgegennimmst, im besten Fall gleich löst oder an die betreffende Stelle weiterleitest.

Welche Voraussetzungen bringst du mit?

- Abgeschlossene Lehrausbildung im Bereich Immobilien/Wohnungswirtschaft oder dementsprechende Weiterbildung (Immobilienassistentin, Immobilientreuhänder) oder Berufserfahrung in einer der Branchen
- Eine gefestigte Persönlichkeit mit Hausverstand und einer guten Portion Humor
- Problemlösungsvermögen, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Flexibilität, Eigeninitiative und Selbständigkeit mit strukturiertem Arbeitsstil
- Sehr gute Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse

Wenn dich unsere Ausschreibung anspricht, dann schicke uns doch so schnell wie möglich deinen Lebenslauf an kariere@nh-ooe.at. Für Fragen steht Alessandra Ottensamer auch gerne telefonisch zur Verfügung, Tel-Nr: 0732-653301-744. Doch nicht das Passende für dich? Dann komm doch in unseren Talentepool www.nhooe-talente.at/web und lass dich für künftige Jobs vormerken - wir freuen uns auf dich!