

Gebäudeverwaltung Ruthner GmbH • 1180 Wien, Schumanngasse 1/1

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine/n

Junior Immobilienmanager/in

Aufgabengebiete:

- Mitarbeit bei der Verwaltung eines Objektstammes (Miet- und Eigentumshäuser) mit technischem Schwerpunkt
- Planung und Koordinierung von Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen sowie Bauprojekten
- Erstellung von Sanierungskonzepten
- Abwicklung von Schadensfällen
- Organisation und Abhaltung von Eigentümerversammlungen
- Regelmäßige Begehungen der Liegenschaften
- Rechnungsprüfung sowie Rechnungsfreigaben
- allgemeine Back-Office Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Strukturierte, stressresistente und zuverlässige Arbeitsweise
- Abgeschlossene Ausbildung mit technischem Hintergrund bzw. kaufmännische Ausbildung mit technischer Affinität
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Diplomatisches, korrektes und freundliches Auftreten
- Die Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit relevanten wohnrechtlichen Gesetzen
- Gute Word und Excel Kenntnisse
- Führerschein (B) von Vorteil

Wir bieten:

- Langfristige und sichere Anstellung in einem gut etablierten Unternehmen auf Basis von 38 Wochenstunden
- Ein junges, hilfsbereites, familiäres Arbeitsumfeld
- Eine äußerst abwechslungsreiches Betätigungsfeld mit hoher Eigenverantwortung
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Ein Jahresbruttogehalt iHv. € 24.000,- mit Möglichkeit der Überzahlung je nach Qualifikation und Engagement

Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf und Motivationsschreiben richten Sie bitte ausschließlich an ruthner@gvr.co.at (Maximalgröße 10 Mb).

