



LAWOG



Wir sind ein renommiertes und am Wohnungsmarkt etabliertes gemeinnütziges Unternehmen mit Sitz in Linz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zur laufenden Betreuung unseres Standortes zum ehestmöglichen Eintritt eine/n dynamische/n und motivierte/n

AssistentIn für unsere Gebäudeverwaltung (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit (ab 25h/Woche)

Aufgaben: Als AssistentIn in diesem Bereich übernehmen Sie administrative und organisatorische Agenden im Hinblick auf Betreuung und Verwaltung unserer Wohnanlagen in ganz Oberösterreich. Sie sind die Kommunikationsschnittstelle zwischen Gebäudeverwaltung und EigentümerInnen.

Qualifikation:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Engagement
- hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung

Für diese Position mit zahlreichen Benefits bieten wir ein Jahresbruttogehalt iHv € 36.000-39.000 – mögliche Überbezahlung ist abhängig von Ausbildung und Berufserfahrung.

LAWOG

z.Hd. Frau Andrea Angermair, Garnisonstraße 22, 4021 Linz,
bewerbung@lawog.at

