

Wir sind eine seit vielen Jahrzehnten renommierte **Immobilienverwaltung in zentraler Lage in St. Pölten**. Neben klassischen Zinshäusern und Wohnungseigentumsanlagen werden unter anderem auch verschiedene Gewerbeimmobilien verwaltet. Zur Verstärkung unseres engagierten und kompetenten **Immobilienverwaltungsteams** suchen wir im Rahmen einer Vollzeitanzstellung eine/n Mitarbeiter/in für die Position einer/s

Sekretärin / Büroangestellte (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Empfangssekretariat, Telefonzentrale und Poststelle, Bearbeitung Rechnungseingang
- Unterstützung des Hausverwaltungsteams in organisatorischen und kaufmännischen Belangen
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Projekten
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Fristen- und Terminverwaltung
- Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten

Ihre Qualifikationen:

- Schnelle Auffassungsgabe sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Organisationsgeschick sowie ein gutes Zeitmanagement
- Sicheres Auftreten und gepflegte Umgangsformen
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Versierter Umgang in der telefonischen Kundenbetreuung und im Schriftverkehr
- Teamfähigkeit und eine Portion Humor
- Vergleichbare Praxiserfahrung von Vorteil

Unser Angebot:

- Vollzeitstelle in einem stabilen und erfolgreichen Unternehmen
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Sehr gutes und kollegiales Betriebsklima in einem modernen Arbeitsumfeld
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Grundlage für die Einstufung des Mindest-Jahresbruttogehaltes ist der Kollektivvertrag für Angestellte bei Immobilienverwaltern mit der Bereitschaft zur marktconformen Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie diese Position und das Aufgabengebiet sowie die Sicherheit und Kompetenz unserer Firmengruppe ansprechen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an immobilien@edlauer.com

Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie zu, dass alle in Ihrer Bewerbung enthaltenen Daten zu Ihrer Person zwecks Überprüfung Ihrer Eignung für die ausgeschriebene oder eine andere Stelle verarbeitet und bis zum Ablauf von 6 Monaten ab Zu- oder Absage gespeichert bleiben. Sie können diese Zustimmung jederzeit an o.a. email-Adresse widerrufen.

