

# NAGELE.

## IMMOBILIENVERWALTUNG

### Backoffice mit Perspektive zum Allrounder

Wir suchen zur Verstärkung unseres jungen dynamischen Teams der Immobilienverwaltung eine/n neue/n Kollegen/in in Innsbruck ab sofort

#### Arbeitgeber:

- Eine Immobilienverwaltung mit einer Wirtschaftskanzlei im Hintergrund
- Optimale öffentliche Anbindung im Zentrum von Innsbruck
- Unbefristetes Dienstverhältnis
- Sicherer Arbeitsplatz

#### Aufgabengebiete

- Telefonische, schriftliche sowie persönliche Kundenbetreuung in allen Bereichen
- Allg. Bürotätigkeiten wie z.B. Dokumentenablage, Telefondienst, Datenpflege des Softwareprogrammes, Protokollierung von Versammlungen, etc.
- Angebotseinholung und Beauftragung von Kleinreparatur- und Serviceaufträgen bei Bedarf
- Unterstützung Versicherungsmanagement – Schadensabwicklung
- Unterstützung der Buchhaltung, Rechnungserfassung, Büroorganisation
- Nach einer Einschulung: Wohnungsübergaben bzw. Wohnungsrückstellungen

#### Erwartungen:

- Idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische oder Sekretariats Ausbildung
- Hausverstand und Eigeninitiative
- Berufserfahrung idealerweise in einer vergleichbaren Anstellung in einem Büro
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreib- sowie MS-Office- und Computer- Kenntnisse
- Genauigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- QuereinsteigerInnen und WiedereinsteigerInnen sind herzlich willkommen

#### Angebot:

- grundsätzlich 40 Wochenstunden, Teilzeit möglich
- Einschulung des Softwareprogramms - ITS
- Sehr gutes Betriebsklima
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit
- Freitag Nachmittag frei

Entlohnung nach Kollektivvertrag für Angestellte bei Immobilienverwaltern mit der Bereitschaft zur Überbezahlung bei Berufserfahrung/ einschlägiger Erfahrung für brutto EUR 1.680,00 auf Vollzeitbasis

Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich an Mag. Anna Krapf unter: [bewerbung@nagele-pesl.at](mailto:bewerbung@nagele-pesl.at)