

## MitarbeiterIn in der Immobilienverwaltung gesucht

(Vollzeit: 40 Wochenstunden in Judenburg)

Unser Unternehmen besteht seit über 30 Jahren. Mit unseren zwei Filialen in Graz und Judenburg bieten wir unserem Team ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld, in dem sowohl Kundenkontakt als auch administrative und organisatorische Aufgaben zu erledigen sind, an.

### Ihr zukünftiges Arbeitsgebiet:

- Betreuung von Kunden und Professionisten
- Wohnungsübernahmen/-übergaben
- Korrespondenz, Post- und Emailversand
- telefonische Betreuung von Kunden
- Buchhaltung, Rechnungsprüfung, Dokumentenablage
- Mahnlauf
- Unterstützung des Teams bei laufenden Aufgaben im Hinblick auf die Verwaltung von Liegenschaften
- Terminkoordination

### Wen wir suchen:

- Aufgrund des Kundenkontaktes und der administrativen Tätigkeiten sind Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie ein professionelles Auftreten und sauberes Arbeiten ein Muss.
- Genauigkeit, Organisations- und Teamfähigkeit werden vorausgesetzt.
- MS-Office, sowie EDV-Kenntnisse sind unbedingt erforderlich.
- Freude an der Kundenbetreuung sind gerne willkommen.

### Was wir bieten:

- einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsalltag.
- ein auf Teammentalität aufgebautes Arbeitsverhältnis mit Möglichkeit zur Weiterbildung in persönlicher und fachlicher Sicht.
- Vollzeitanstellung laut KV für Immobilienverwalter:  
Mindestentgelt auf Vollzeitbasis brutto 1.650,00 EUR pro Monat;  
Bruttogehalt iSd KV für Immobilienverwalter von € 23.100,-

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte richten Sie diese am besten direkt an:  
office.judenburg@lesser.at