

# Wir suchen dich!



Als Immobilienreuhänder bieten wir unseren Kunden ein umfassendes Service an. Wir agieren vor allem in den Bereichen der Immobilienprojektentwicklung sowie der Immobilienverwaltung. Im Rahmen eines Immobilienbüros führen wir zudem die Vermietung und Neuvermietung der von uns verwalteten Immobilien durch. Als Verstärkung für unser Team suchen wir ab August 2021:

## Assistenz Immobilienbüro (m/w/d)

Vollzeit/Teilzeit, Hallein

### Aufgaben:

- Empfang/Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz mit Interessenten, Mietern und Eigentümern
- Entgegennahme und weitere Bearbeitung von Anfragen
- Bearbeitung von Mietverträgen und Abwicklung von Vertragsabschlüssen
- Kontrolle der Mieteingänge und Mahnwesen
- Verwaltung der Mietvertragsfristen
- Aufbereitung von Unterlagen für die Projektentwicklung, Vermarktung und Verwaltung
- Abwicklung von Schadensfällen mit der Versicherung
- Betreuung der internen EDV und Wartung der Datenbank

### Anforderungen:

- Abgeschlossene Reifeprüfung bevorzugt mit kaufmännischem Schwerpunkt
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Offene und engagierte Persönlichkeit
- Freude an vielfältigem Aufgabengebiet und dem Einbringen eigener Ideen

### Wir bieten:

- Einen langfristigen und sicheren Arbeitsplatz
- Ein freundschaftliches Betriebsklima in einem kleinen Familienbetrieb (8 Vollzeitbeschäftigte)
- Die Möglichkeit der fachlichen Aus- und Weiterbildung
- Einen modernen, stylischen Arbeitsplatz
- Mitarbeiterbenefits (Trainieren im eigenen Fitnessstudio, Dienst-Handy, Betriebsausflüge, ...)
- Einstiegsgehalt nach KV mit Aufzahlung nach Einschulungsphase

**Wir freuen uns über deine Bewerbungsunterlagen an:**

**Frau Ann-Marie Herbst, BA MSc**

[Ann-Marie.Herbst@4plus.at](mailto:Ann-Marie.Herbst@4plus.at), +43 (6245) 84084 505