

Die LAWOG ist eines der größten gemeinnützigen Wohnungsunternehmen in OÖ. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

AssistentIn für unsere Gebäudeverwaltung

(m/w/d) **Vollzeit**



Ihr Verantwortungsbereich umfasst:

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

Folgende Kompetenzen sollten Sie mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Organisationstalent
- hohe Serviceorientierung im Kunden- und Dienstleistungsbereich
- Teamfähigkeit und Engagement
- gute IT-Anwenderkenntnisse

Das erwartet Sie:

- Wir sind eine familiäre Firma mit sportlichem Teamgeist!
- Sicherer Arbeitsplatz mit Zukunftsaussichten in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Einschulung und Rückhalt durch ein erfahrenes und kompetentes Team
- Zahlreiche Benefits wie betriebliche Altersvorsorge, Essenzuschuss, betriebliche Gesundheitsförderung etc.
- Spaß an dem, was wir tun!
- Für diese Position ist eine Einstufung in die Beschäftigungsgruppe III (GHT II) vorgesehen.
- Das Gehalt liegt hierbei, je nach Qualifikation und Erfahrung, bei € 3.431,80 (Überzahlung möglich).

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie Teil eines engagierten Teams werden?
Dann freuen wir uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (per Mail).