

MitarbeiterIn Innendienst (20 bis 38,5 Stunden/ Woche)

Aufgabenbereich:

- Störungsmanagement: selbstständiges Organisieren von Reparaturen/Wartungen, Erfassung und Dokumentation von Störungsmeldungen
- Administration der zentralen Büroabläufe, Telefondienst, Kontaktdatenverwaltung, Ablage
- Schnittstelle Hausverwaltung: Erstellung/Führung von Listen, Berichten, Dokumenten in Abstimmung mit Kunde
- Fakturierung: Erstellen, prüfen, gegeben falls Abklären und Versand von Ausgangsrechnungen
- Schnittstelle Rechnungswesen: Prüfung und Abklärung von Eingangsrechnungen, Einholung von Freigaben
- Unterstützung des Asset- und Technikbereiches in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Koordination von Instandhaltungsarbeiten: Einteilung der Mitarbeiter, regelmäßiger Informationsaustausch mit Kunden, Berichtswesen, Angebotslegung
- Kalkulation von Kostenvoranschlägen

Anforderungsprofil:

- Absolvierte kaufmännische Ausbildung mit Matura (HAK, HBLA oä.)
- Erfahrung in der Immobilienbranche bzw. Baubranche vorteilhaft
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ausgeprägtes Organisationstalent mit einer selbstständigen und (besonders) genauen Arbeitsweise
- Selbstsicheres Auftreten
- Analytisches Denken und Zahlenaffinität

- Freundliche und zuverlässige Persönlichkeit
- Technisches Grundverständnis
- Lernbereitschaft
- Bereitschaft Überstunden zu leisten

Wir bieten:

- Fixe Anstellung (Vollzeit oder Teilzeit) in einem etablierten, erfolgreichen und wachsenden Unternehmen
- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto und Lebenslauf. Einstufung und Gehalt werden auf Grundlage Ihrer persönlichen und fachlichen Kompetenz leistungsgerecht vereinbart.

Für diese Position gilt ein Mindestgehalt von Euro 1.769,10 brutto (Basis Vollzeit – VWG II, 1+2 VWJ) mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Ausbildung und Qualifikation.

Kontakt:

Bewerbungsschreiben inkl. Lebenslauf mit Foto und Zeugnisse an (vorzugsweise per E-Mail):

Makron Hainböck GmbH
zH Frau Sandra Kühhas
Makronweg 1
3580 Frauenhofen

E-Mail: s.kuehhas@makron.at