



Wir sind ein führendes Unternehmen im Bereich Property- und Facility Management.

Als Tochterunternehmen von SORAVIA - einem renommierten und sehr erfolgreichen Immobilienentwickler - bringen wir umfangreiches Know-how in unterschiedlichsten Bereichen der Immobilienwertschöpfungskette mit.

Unsere größten Stärken liegen in unserer vielschichtigen Produktpalette, der jahrzehntelangen Erfahrung in der Immobilienbranche sowie in unserer Fähigkeit, unsere Kunden mit maßgeschneiderten Lösungen stets professionell und persönlich zu betreuen.

Wir sind auch trotz COVID-19 Krise stabil aufgestellt und verfolgen weiterhin unseren Expansionskurs und sind daher auf der Suche nach fachlich kompetentem, professionellem und motiviertem Personal in **Wien**.

## **Assistent/in**

### **Vollzeit 40h/Woche**

#### **Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:**

- Unterstützung der Immobilienverwaltung im Bereich aller organisatorischen und administrativen Anliegen
- Persönliche und schriftliche Kommunikation mit Bewohnern, Eigentümern, externen Dienstleistern, als auch internen Abteilungen
- Protokollführung von Besprechungen und Eigentümerversammlungen
- Datenpflege
- Abwicklung von Versicherungsfällen
- Vergabe und Koordinierung von Instandhaltungsmaßnahmen

#### **Ihr Profil, das uns überzeugt:**

- Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich bzw. in einer vergleichbaren Position.
- Verlässlichkeit, Kommunikation und Engagement zählen zu ihren Stärken!
- Sie sind eine service- und lösungsorientierte Persönlichkeit die auch in schwierigen Situationen Ruhe bewahrt.
- Sie arbeiten genau und selbstbestimmt.
- Sie haben ausgezeichnete EDV-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office, Andromeda, CAFM Lösungen) und eine hohe IT-Affinität

#### **Was wir Ihnen bieten können:**

- Eine verantwortungsvolle, selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Zentrale Verkehrsanbindung
- Gezielte interne Weiterbildung
- Sehr gutes Betriebsklima, sowie ein langfristiges Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten innerhalb unsers Gleitzeitmodelles.
- Benefits wie Gratiskaffee, individuelle Incentives über die Soravia Mitarbeiterwelt.

Für diese Position ist ein Gehalt von mindestens EUR 1.700 brutto/Monat (Basis Vollzeit) vorgesehen. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben, Lichtbild und Zeugnissen) über unser Bewerbungstool auf [www.soravia.at](http://www.soravia.at)!

**1030 Wien, Thomas-Klestil Platz 3**  
**[www.ima-gmbh.at](http://www.ima-gmbh.at)**