

Officemanager/in 20 Std.

Das sind WIR

WIR sind ein kleines Team aus **TECHNISCH** und **WIRTSCHAFTLICH** ausgebildeten Personen rund um die Immobilie, der Fokus unserer täglichen Arbeit liegt auf der **IMMOBILIENBEWERTUNG** im klassischen Sinn - hierbei befassen wir uns mit den **unterschiedlichsten Immobilientypen** (von der einzelnen Wohneinheit bis hin zum Einkaufszentrum).

Unser **BÜROSTANDORT** befindet sich in **2111 SEEBARN**.

Das ist der JOB

Sie unterstützen die gutachterliche Tätigkeit und den Büroablauf mit Ihrer Einsatzkraft und Ihrem Management-KNOW-HOW:

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- **Korrekturlesen** von Berichten und Schriftsätzen
- Mitarbeit bei **Lagebeschreibungen** sowie **Analysen**
- **Behördengänge** / Einsichtnahme in den Bauakt sowie das Grundbuch
- **Datenmanagement / Strukturierung & Updates**
- **Erhebung** wirtschaftlicher & touristischer Daten
- **Excel-Ausarbeitungen** & Berechnungen
- Berichtaufbereitungen & Zusammenfassungen
- **Terminkoordination & Personaleinteilung**
- Vorbereitung der **Buchhaltung / Rechnungslegung**

Und das sind SIE

- **HAK-Abschluss** bzw. abgeschlossenes Studium
- **Mehrjährige Berufserfahrung**
- **Hohes Interesse** an (immobilien)wirtschaftlichen und rechtlichen Zusammenhängen
- **Ausgezeichnete MS Word und Excel - Kenntnisse** / Bereitschaft zur Weiterbildung
- **B-Führerschein**
- Reisebereitschaft
- **Exzellente Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift sowie **verhandlungssichere Englischkenntnisse**

WIR für SIE - Es erwartet Sie:

- **Dynamisches Team** mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- **Interessante Aufgabengebiete** und neue Herausforderungen
- Spannende und **vielfältige Projekte**
- Gleitzeit, Home-Office möglich

Mindestentgelt: € 1.250,- Brutto/Monat
Marktkonforme Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation möglich

Ihre CHANCE

Wir bieten für diese Position einen **Jahresbezug ab EUR 17.500**, -- p.a. Marktkonforme Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation möglich.

Bitte schicken Sie Ihre **Bewerbung mit aktuellem Lebenslauf (inkl. Foto) und Motivationsschreiben** an DI Birgit Nass Email: birgit.nass@ibew.at!

WIR freuen uns auf SIE!

Dipl. -Ing. Birgit NASS MRICS

**Allgemein beeidete und gerichtlich zertifizierte Sachverständige
FG 94.10 | 94.17 | 94.65**

<http://www.ibew.at> | Immobilienbewertung NASS

T: 0660 51 65 287 | birgit.nass@ibew.at | Manhartsbrunnerstrasse 19A | 2111 Seebarn