

Unser Unternehmen ist mittlerweile seit über 20 Jahren erfolgreich tätig und mit Immobiliengeschäften betraut. Zur Verstärkung unseres Teams gelangt folgende Position zur Besetzung

## **Administration Officer (m/w) (Klagenfurt)**

Für die ambitionierte Geschäftsentwicklung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) engagierte(n) sowie unternehmerisch denkende(n) und handelnde(n) Mitarbeiter/in als Administration Officer auf Vollzeitbasis in Form von 40 Stunden.

### **Zu Ihren Aufgaben zählen:**

- Allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischer und administrativer Hinsicht
- Schnittstelle in allen internen sowie externen Angelegenheiten
- Kunden- sowie Lieferantenbetreuung
- Mietvertragsbearbeitung (Kontrolle, Binden von Mietverträgen, etc.)
- Gesamte Geschäftskorrespondenz
- Angebotseinholung sowie -beauftragung
- Beschwerdemanagement
- Zahlungsverkehr
- Mahnwesen
- Rechnungslegung sowie -kontrolle
- Personalakquise
- Arbeitsplatzvorbereitung für neue Mitarbeiter
- Personaleinschulungen
- Urlaubsplanung
- Diverse Auswertungen (Inventur, etc.)
- Verwaltung von Zutrittskontrollen
- Terminkoordination
- Reise- sowie Veranstaltungsmanagement
- Führung der Fahrtenbücher
- Organisation von Meetings
- Bearbeitung von Versicherungsfällen
- Koordination von Wartungen
- Datenerfassung und -pflege
- Parkraumkontrolle (Führung der Falschparkerliste, Ausstellung von Strafzetteln, Einreichung von Lenkererhebungen sowie Besitzstörungsklagen)
- Diverse Hausverwaltungstätigkeiten

### **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene Lehre bzw. Hak-Matura
- Mindestalter: 25 Jahre
- mind. 3 Jahren Berufserfahrung, Kenntnisse in der Hausverwaltung sind von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Diskretion
- Selbstständiges und genaues Arbeiten
- Rasche Auffassungsgabe
- Gutes Auftreten, gepflegtes und höfliches Erscheinungsbild
- Persönliche Orientierung und Interesse am Unternehmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Rechnungswesen-Kenntnisse
- ELBA-Kenntnisse sind von Vorteil
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Überstundenbereitschaft
- Grundlegend technisches Verständnis
- Einwandfreier Leumund (Zeugnis)

Sie sind pflichtbewusst, loyal und konsequent in der Umsetzung der gestellten Aufgaben, stressresistent, kostenbewusst, kommunikationsfreundlich und haben dazu noch Einfühlungsvermögen für Kundenbedürfnisse und runden Ihre Persönlichkeit noch mit unternehmerischem, lösungsorientiertem und kreativem Denken und Handeln ab?

Dann sollten Sie sich bei uns bewerben!

### Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen spannende, vielfältige und herausfordernde Aufgaben in einem stetig wachsenden Unternehmen.
- Sie nehmen aktiv an der Gestaltung von neuen Prozessen und der Verbesserung von existierenden Prozessen teil.
- Wir unterstützen die Potentiale unserer Mitarbeiter und eröffnen systematisch Möglichkeiten zur Karriereförderung.
- Diese Position ist mit einem Einstiegsgehalt von EUR 1.500,00 – 2.000,00 brutto/Monat (Basis Vollzeit) dotiert, wobei je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine marktkonforme Überzahlung vorgesehen und eine leistungsbezogene Steigerung möglich ist.

Bitte bewerben Sie sich online mit Ihren aussagefähigen Bewerbungsunterlagen und mit Angabe ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittsdatums bei:

**Timo Österreicher, Bakk.rer.soc.oec. MBA akad. BO akad. CO akad. IM akad. VM**  
bewerbung@immovalor.com

**Immo Valor Gesellschaft m.b.H. KG – Vermögensverwaltung**  
**Sechshauser Straße 22 | 1150 Wien |**  
**Zweigstelle: Völkermarkter Ring 1 | 9020 Klagenfurt**  
**Phone: +43 1 599 35 | Fax: +43 1 599 35 20**

**Arbeitsort: Völkermarkter Ring 1 | 9020 Klagenfurt**  
**Phone: +43 1 599 35 | Fax: +43 1 599 35 20**



I M M O V A L O R