



Die privis Immobilienbetreuung GmbH ist eines der führenden Dienstleistungsunternehmen in der ganzheitlichen Immobilienbetreuung und im professionellen Schadenmanagement.

Wir suchen für den Bereich Schadenmanagement zum baldmöglichsten Eintritt eine

Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d) 50 – 100%

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Korrespondenz mit Versicherungen und Sachverständigen
- Terminkoordinierung und Einteilung der Servicetechniker
- Stammdaten- und Auftragsanlage, Angebotserstellung
- Stundenkontrolle der Mitarbeiter und der Servicepartner
- Lieferantenbestellungen und Rechnungskontrolle
- Reklamationsmanagement (Eintragung, Verwaltung, Evidenzhaltung)
- Ablage und Datenbankpflege sowie administrative Tätigkeiten
- laufende Feststellung von Verbesserungspotentialen
- Bereitschaftsverantwortung – Einteilung und Umleitungen koordinieren
- administrative Tätigkeiten auf Anweisung des Bereichsleiters

Ihr Profil:

- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung, Kundenerfahrung von Vorteil
- kaufmännische oder ähnliche Berufserfahrung
- sehr kommunikationsstark (speziell am Telefon)
- genaue Arbeitsweise
- Initiative, Eigenverantwortlichkeit, hohe Motivation, Organisationstalent
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- belastbar, zuverlässig, teamfähig und diskret

Das Angebot:

Wir bieten Ihnen ein interessantes, eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem familiären Team, ein marktkonformes Jahresbruttogehalt von EUR 26.000,- plus variabler Gehaltsbestandteile (Bereitschaft zur Überzahlung besteht abhängig von beruflicher Erfahrung und Qualifikation) sowie vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse) per E-Mail an Frau Mag. Andrea Rűf unter bewerbung@privis.at.