



WIR SUCHEN

## ASSISTENTIN

Voll- oder Teilzeit  
m/w

### IHRE AUFGABEN

- ❖ Bearbeitung von Kundenanfragen im Bereich der Vermittlung und Verwaltung von Immobilien
- ❖ Beauftragen und Überwachen von Reparaturen und Instandhaltungsmaßnahmen
- ❖ Regelmäßige Begehungen, Abnahmen und Übergaben,
- ❖ Abstimmung und Koordination der erforderlichen Arbeiten im Innendienst
- ❖ Div. Back-Office-Agenden (Schriftverkehr, Ablage, Archivierung, Datenpflege, Terminkoordination, Organisatorisches)

### SIE BRINGEN MIT

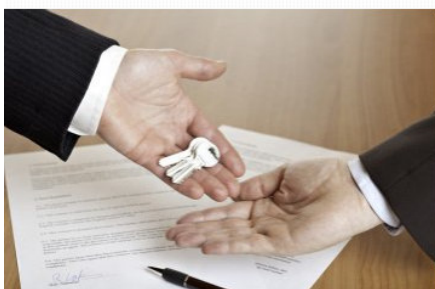
- ❖ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ❖ Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- ❖ Hohes Maß an Service- und Kundenorientierung
- ❖ Gute Kommunikationsfähigkeit und Eigeninitiative
- ❖ Fremdsprachen (Englisch, ...)
- ❖ Führerschein B

Wir bieten Ihnen einen spannenden Arbeitsplatz in einem engagierten, gut eingespielten Team. Die unterschiedlichsten Kundenanliegen bringen Vielfalt in den Büroalltag und machen Ihr Aufgabengebiet abwechslungsreich. Das Gehalt richtet sich nach dem KV der Immobilienverwalter, die Überzahlung orientiert sich am regionalen Arbeitsmarkt sowie an Ihrer Erfahrung und Qualifikation.

Wir freuen uns auf Sie! Senden Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an [bewerbung@domus-immo.at](mailto:bewerbung@domus-immo.at) zu Händen Frau Dr. Simone Bösch.

**DOMUS IMMOBILIEN KG,**  
Staldenstrasse 7, 6890 Lustenau  
T +435577 89230  
[www.domus-immo.at](http://www.domus-immo.at)

**DOMUS**  
IMMOBILIEN



IMMOBILIE VERKAUFEN



IMMOBILIE VERMIETEN



IMMOBILIE VERWALTEN