



Die **GWG-Gemeinnützige Wohnungsgesellschaft der Stadt Linz** ist mit rund 30.000 Verwaltungseinheiten die größte Wohnungsanbieterin in Linz. Als modernes Dienstleistungsunternehmen setzt sich die GWG für die zeitgemäße Errichtung, Erhaltung, Verwaltung und Verbesserung von Wohnanlagen ein.

Für unser Team im Kundencenter suchen wir ab sofort eine engagierte

Assistenz im Sekretariat (20 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Schriftverkehr, E-Mail-Verkehr mit KundInnen
- Erfassen von Vormerkungen
- Unterstützung im Sekretariat, allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Persönliche und telefonische Betreuung von InteressentInnen und MieterInnen

Sie bringen mit:

- Fundierte kaufmännische Ausbildung
- Ausbildung im Immobilien-Bereich von Vorteil
- Kundenorientierung, Kontaktfreudigkeit
- Stressresistenz, Teamfähigkeit
- MS Office Kenntnisse, ECDL von Vorteil

Wir bieten:

- Krisensicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gleitzeitmöglichkeit und diverse Sozialleistungen
- Gutes Betriebsklima im hochmotivierten Team
- Das KV-Mindestgehalt beträgt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung Euro 2.351,- brutto pro Monat, mit der Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung

Bitte bewerben Sie sich online oder senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen

z.H. Frau Mag.^a Lejla Naxner | E-Mail: karriere@gwg-linz.at

GWG – Gemeinnützige Wohnungsgesellschaft der Stadt Linz | Eisenhandstraße 30 | 4020 Linz