

Die **GWG-Gemeinnützige Wohnungsgesellschaft der Stadt Linz** ist ein renommiertes Wohnungsunternehmen in OÖ und mit rd. 33.000 Verwaltungseinheiten die größte Wohnungsanbieterin in Linz.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine\*n

## Teamassistent\*in Hausverwaltung (m/w/d)

(28-38 Std. / Woche)

### Ihre Aufgaben:

- Telefonische und persönliche Kundenbetreuung
- Erste\*r Ansprechpartner\*in für diverse Anliegen (Anfragen, Störungsmeldungen, Beschwerden etc.)
- Administrative Tätigkeiten (Erstellen von Aufträgen an Professionisten und Prüfung von Rechnungen, Vorbereitung von Schriftstücken, Vereinbarung von Terminen etc.)
- Unterstützende Tätigkeiten für die GWG-Hausverwalter\*innen
- Verwaltung in der EDV

### Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherheit im Umgang mit Office-Software (Excel, Word)
- Höflichkeit und hohe Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise

### Unser Angebot:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gleitzeitmöglichkeit und diverse Sozialleistungen
- Angenehmes Betriebsklima in einem engagierten Team
- Gute Verkehrsanbindung und attraktive Innenstadtlage
- Das KV-Mindestgehalt beträgt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung Euro 2.968,40 brutto pro Monat, mit der Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung

### Unsere Benefits:



27 Tage Urlaub



Essensbons



Vorsorge



Obstkorb



Firmenevents

### Wir freuen uns auf Sie!

Bitte bewerben Sie sich online oder senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen z.H. Frau Mag.<sup>a</sup> Lejla Naxner  
E-Mail: [karriere@gwg-linz.at](mailto:karriere@gwg-linz.at)



Scannen & bewerben!