



## Allrounder/in für Administration - Gemeinnützige Bauvereinigung

### IHRE AUFGABEN

- Administrative und organisatorische Belange, Unterstützung der Geschäftsleitung
- Gesellschaftsrechtliche Belange (Vorbereitung Sitzungen, Generalversammlung, Revisionsprüfung, Protokollführung, etc.)
- Schnittstelle zu Banken und Ämtern
- Abwicklung von Wohnungswechseln, Neuvermietung und Wohnungsverkäufen
- Schnittstelle zur externen Buchhaltung
- Zahlungsverkehr

### ANFORDERUNGEN

- Praxis bei Bauträger, vorzugsweise in der gemeinnützigen Wohnungswirtschaft
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, HAS od. HAK
- Grundkenntnisse WGG, MRG, Wiener Wohnbauförderung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Vollzeit (= 38h)

### WIR BIETEN

- Gleitzeit, Homeoffice möglich
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Betriebsklima

Der Gehaltsrahmen orientiert sich am Kollektivvertrag der gemeinnützigen Wohnungswirtschaft und wird Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung entsprechend vereinbart (brutto € 3.095,30)

Wenn Sie Teil unseres engagierten Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung an [karriere@aufbau.at](mailto:karriere@aufbau.at) .