



**JETZT
BEWERBEN**

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

- > Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- > sehr kommunikationsstark (speziell am Telefon)
- > gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- > gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- > Initiativ, Eigenverantwortlichkeit, hohe Motivation, Organisationstalent

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

Wir suchen zur Unterstützung für den Bereich Bauen im Bestand zum baldmöglichsten Eintritt eine/n

Mitarbeiter Assistenz (m/w/d), 100 %

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein interessantes, eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem familiären Team, ein marktkonformes Jahresbruttogehalt laut Kollektivvertrag (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 per E-Mail an Frau Mag. Andrea Rüb unter:

bewerbung@privis.at