STIFT KLOSTER NEUBURG

DAS STIFT KLOSTERNEUBURG SUCHT EINE:N

ASSISTENT:IN

IN DER LIEGENSCHAFTSVERWALTUNG

Das Stift Klosterneuburg wurde 1114 gegründet und 1133 den Augustiner-Chorherren übergeben, um ein religiöses, soziales und kulturelles Zentrum zu bilden. Das Stift ist heute ein wichtiger kulturtouristischer Faktor mit mehr als 100.000 Besucher:innen pro Jahr, eine religiöse und soziale Institution und ein bedeutender Wirtschaftsbetrieb mit einem renommierten Immobilienbesitz in Wien und Niederösterreich.

SENDEN SIE IHRE AUSSAGEKRÄFTIGE BEWERBUNG INKL. CV BITTE AN:

Stift Klosterneuburg | Personal
zH Frau Nina Fölhs-Königslehner
Stiftsplatz 1, 3400 Klosterneuburg
jobs@stift-klosterneuburg.at

berufundfamilie

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber!

Ein Ort. Tausend Geschichten.

Vollzeit

HERAUSFORDERNDE UND VERANTWORTUNGSVOLLE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Allgemeine Datenpflege und Verwaltung der Daten in den IT-Systemen (insbesondere IGEL, Immoware, DocuWare)
- Klassische Bürotätigkeiten (Schreibarbeiten, Scannen, Kopieren, Einholen bzw. Abfragen von Dokumenten, Telefonie, Archivierung von Dokumenten, Terminvereinbarungen etc.)
- Korrespondenz mit Bestandnehmern, Baurechtsnehmern, Interessenten, Behörden und Vermessern
- Erstellung von diversen Dokumenten (Aktenvermerke, Antwortschreiben, Vollmachten, Urgenzen etc.) und Einholung von Unterschriften und Beglaubigungen
- Allgemeine Unterstützung des Teams in allen Bereichen

MIT DIESEM PROFIL ÜBERZEUGEN SIE UNS:

- Kaufmännische Ausbildung (mindestens HAK-Matura)
- Einschlägige Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Versierter Umgang mit den gängigsten MS Office-Anwendungen (und vorzugsweise IGEL sowie Immoware und Docuware)
- Eigenverantwortliche, selbstständige und verlässliche Arbeitsweise
- Teamplayer mit Hands-On-Mentalität

ES ERWARTET SIE EIN ATTRAKTIVES ANGEBOT:

- Ein besonderer Arbeitsplatz im Stift Klosterneuburg, einem zukunftssicheren und verlässlichen Arbeitgeber
- Sehr gute öffentliche Anbindung aber auch Parkplatzmöglichkeiten vorhanden
- Unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- Individuelle Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und Home-Office-Möglichkeit nach Vereinbarung
- Sehr gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit
- Zahlreiche Social Benefits (betriebliche Pensions- und Gesundheitsvorsorge, vergünstigtes Mittagessen, gemeinsame Events, EAP-Programm und vieles mehr)
- Monatliches Bruttoentgelt auf Basis 40 Stunden in Höhe von € 2.480,71; Bereitschaft zur Überzahlung – je nach Qualifikation und Erfahrung – vorhanden
- Einstellungstermin: ab sofort

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt zur Begründung des Arbeitsverhältnisses (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO). Nähere Informationen zur Datenverarbeitung im Rahmen des Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage in unseren Datenschutzhinweisen unter „Datenverarbeitungen im Rahmen von Bewerbungsverfahren“.