

# Wohnungsverwaltung und -koordination

25 - 30 Wochenstunden ab sofort / in St. Pölten  
wir verstärken unser Team

## Ihr Aufgabengebiet

- Einsetzen Ihres Fachwissens in der  
Wohnungsverwaltung
- Bearbeitung aller laufenden Agenden der  
Wohnungsverwaltung (Einzug, Auszug,  
Kontrolle der Zahlungsverläufe, Betriebs- und  
Heizkostenabrechnung, Mahnwesen, etc.)
- Erledigung administrativer Tätigkeiten sowie  
Dokumentation in der Datenbank
- Arbeiten mit Menschen und Einbringen Ihrer  
sozialen Kompetenzen
- Zusammenarbeiten mit Wohnbauträgern in NÖ
- Mitwirken und Weiterentwickeln im Team



## Wir freuen uns auf Sie und Ihr/e

- fundiertes Fachwissen in der  
Wohnungsverwaltung
- Matura
- Studium und Weiterbildung im  
Immobilienmanagement von Vorteil
- lösungsorientierter Arbeitsstil
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und  
Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist
- Interesse an Innovationen, Weiterentwicklung  
und Weiterbildung
- Bereitschaft für Qualitätsmanagement
- sehr gute EDV-Kenntnisse in MS Office (Word,  
Excel, Outlook)
- Führerschein B und eigener PKW

## Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Aufteilung der Arbeitszeit auf 4  
Tage; Montag bis Donnerstag
- strukturierte Einschulungsphase
- vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit
- die Möglichkeit zur Schaffung von modernem,  
attraktivem und leistbarem Wohnraum für  
Menschen in Wohnungsnot
- ein wertschätzendes Arbeitsklima
- ein Gehalt nach SWÖ KV, mind. € 2.443,30 und  
max. € 2.812,10 brutto (bei 10 Jahren relevanter  
Vordienstzeiten) auf Vollzeitbasis

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe haben, freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung an [daniela.kaufmann@vereinwohnen.at](mailto:daniela.kaufmann@vereinwohnen.at),  
VEREIN WOHNEN Kerensstraße 14, 3100 St. Pölten