

# Wohnungsverwaltung und -koordination

wir verstärken unser Team in St. Pölten  
27 Stunden Teilzeit bis Vollzeit

## Aufgabengebiet:

- Einsetzen Ihres Fachwissens in der  
Wohnungsverwaltung
- Bearbeitung aller laufenden Agenden in der  
Wohnungsverwaltung
- Erledigung administrativer Tätigkeiten sowie  
Dokumentation in der Datenbank
- Betreuen und Optimieren von Immobilien
- Arbeiten mit Menschen und Einbringen Ihrer  
sozialen Kompetenzen
- Zusammenarbeit mit Wohnbauträgern in NÖ
- Außendienste in NÖ
- Mitwirken und Weiterentwickeln im Team



## Anforderung:

- Matura
- Studium und Weiterbildung im  
Immobilienmanagement von Vorteil
- Fundiertes Fachwissen in der  
Wohnungsverwaltung von Vorteil  
oder gerne auch Berufsanfänger
- Lösungsorientierter Arbeitsstil
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und  
Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke, Kontaktfreude
- Interesse an Innovationen, Weiterentwicklung  
und Weiterbildung
- Bereitschaft für Qualitätsmanagement
- EDV-Kenntnisse in MS Office (Word, Excel,  
Outlook)
- Führerschein B

## Unser Angebot:

- spannende Aufgabe mit Gestaltungsspielraum
- vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit
- die Möglichkeit zur Schaffung von modernem,  
attraktivem und leistbarem Wohnraum für  
Menschen in Wohnungsnot
- ein wertschätzendes Arbeitsklima
- Teamgeist
- strukturierte Einschulungsphase
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der 4 Tage-Woche
- Gehalt nach SWÖ KV, mind. € 2.638,80 und  
max.€ 3.037,10 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),  
[www.vereinwohnen.at](http://www.vereinwohnen.at)