

## Stellenausschreibung

Die Diözese Innsbruck sucht zum ehesten Eintritt eine/n

### Immobilienverwaltungsassistent/in (20 Wochenstunden)

#### Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Begehung von Miet- und Eigentumsobjekten
- Planung, Abwicklung und Kontrolle von Wartungs- u. Instandhaltungsmaßnahmen
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- Optimierung der Bewirtschaftungsstrukturen und –kosten
- Schadensaufnahme und -abwicklung
- Ausschreibung und Angebotseinholung
- Übergabe und Übernahme von Mieteinheiten

#### Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische, technische oder immobilienpezifische Ausbildung auf Maturaniveau und Berufserfahrung im Bereich der Immobilienverwaltung
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und organisatorisches Talent
- Eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Einsatzbereitschaft
- Freude am Zugehen auf Menschen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Einwandfreier Leumund und freundliches und gepflegtes Auftreten
- Führerschein der Klasse B
- Persönliche Lebensgestaltung aus dem Glauben und Identifikation mit dem Grundauftrag der Kirche

#### Das bieten wir:

- Eine spannende, abwechslungsreiche und herausfordernde Arbeit in einem angenehmen Team
- Wertschätzendes Betriebsklima, sowie kollegiale Zusammenarbeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Fort- und Weiterbildung, Supervision
- Gehalt und mögliche Anrechnung von Vordienstzeiten laut Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck, Mindestgehalt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.384,00 brutto/Monat (KV III/1)

**Ihre schriftliche Bewerbung inkl. aussagekräftigem Motivationsschreiben senden Sie bitte bis 29.02.2020 an:**

Diözese Innsbruck, z.H. Ing. Clemens Chesi, Riedgasse 9, 6020 Innsbruck oder per Mail an [clemens.chesi@dibk.at](mailto:clemens.chesi@dibk.at)