



STIFT
KLOSTER
NEUBURG

DAS STIFT KLOSTERNEUBURG SUCHT EINE:N HAUS- VERWALTER:IN

Vollzeit

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 AUSSAGE- KRÄFTIGE BEWERBUNG INKL. CV BITTE AN:

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



Ein Ort. Tausend Geschichten.

HERAUSFORDERNDE UND VERANTWORTUNGSVOLLE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Erstellung von Mietvorschreibungen und Betriebskostenabrechnungen
- Abwicklung von Reparaturmaßnahmen und Versicherungsfällen
- Rechnungskontrolle inkl. Vorkontierung für die Buchhaltung
- Korrespondenz mit Mieter:innen, Dienstleistern und Behörden inkl. Mahnwesen
- Verwaltung von Wartungs- und Betreuungsverträgen
- Stammdatenpflege

MIT DIESEM PROFIL ÜBERZEUGEN SIE UNS:

- Kaufmännische Ausbildung (mindestens HAK-Matura)
- Abgeschlossene immobilienpezifische Ausbildung (abgeschlossene Prüfung als Immobilienverwalter:in von Vorteil)
- Mindestens 7 Jahre einschlägige Berufserfahrung als Hausverwalter:in
- Gute Kenntnisse hinsichtlich der relevanten Bestimmungen in den einschlägigen Gesetzen (insbesondere Mietrechtsgesetz)
- IT-Affinität und sehr gute MS-Office-Kenntnisse (IGEL-Kenntnisse von Vorteil)
- Eigenverantwortliche, selbstständige und verlässliche Arbeitsweise
- Teampartner mit Hands-On-Mentalität

ES ERWARTET SIE EIN ATTRAKTIVES ANGEBOT:

- Ein besonderer Arbeitsplatz im Stift Klosterneuburg, einem zukunftssicheren und verlässlichen Arbeitgeber
- Unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- Sehr gute öffentliche Anbindung aber auch Parkplatzmöglichkeiten vorhanden
- Individuelle Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und Home-Office-Möglichkeit nach Vereinbarung
- Zahlreiche Social Benefits (betriebliche Pensions- und Gesundheitsvorsorge, vergünstigtes Mittagessen, gemeinsame Events uvm.)
- Monatliches Bruttoentgelt auf Basis 40 Stunden in Höhe von € 2.902,-. Für diese Position ist eine Überzahlung – je nach Qualifikation und Berufserfahrung – vorgesehen.
- Einstellungstermin: ab Jänner 2025

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