TABAK FABRIK

tabakfabrik-linz.at

Vermietung & Administration
Vollzeit, 40 Wochenstunden

Die Tabakfabrik Entwicklungs- und Betriebsgesellschaft mbH, im Herzen von Oberösterreich, ist ein beeindruckendes denkmalgeschütztes Industriegebäude und Zentrum für Kreativität, Innovation und Digitalisierung. Das weitläufige Areal beheimatet eine Vielzahl an Unternehmen und bietet verschiedenste Räume sowie ein großes Repertoire an möglichen Veranstaltungsformaten zur individuellen Nutzung – von Kongressen, Messen, (Open-Air-) Großveranstaltungen, Konzerten und Ausstellungen über Firmenfeiern und Kulturevents bis hin zu Seminaren und Workshops.

Deine Aufgabenbereiche:

↦ **Projektmanagement und Projektabwicklung**: du übernimmst die Planung und Umsetzung von Projekten

↦ **Ansiedlungsprozesses:** du unterstützt und begleitest neue Mieter:innen von der ersten Kontaktaufnahme bis hin zur erfolgreichen Ansiedlung

↦ **Vertragserrichtung**: du erstellst und verwaltest Mietverträge in enger Abstimmung mit den Parteien

↦ **Kommunikative Aufgaben:** du bist Ansprechpartner:in für Mieter:innen, externe Dienstleister:innen und interne Abteilungen und sorgst für eine reibungslose Kommunikation

↦ **Übergaben und Mängelverfolgung:** du führst Objektübergaben durch und verfolgst etwaige Mängel bis zur erfolgreichen Behebung

↦ **Verwaltung Mieter:innendaten:** du verantwortest die regelmäßige Aktualisierung und Pflege der Mieter:innendatenbank

↦ **Betriebskostenabrechnung**: du unterstützt bei der Erstellung und Überprüfung der Betriebskostenabrechnungen

↦ **Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen**: du koordinierst und überwachst Wartungs- und Reparaturarbeiten in unseren Objekten

TABAK FABRIK

Für diese Position bieten wir ein **monatliches Bruttogehalt auf Vollzeitbasis von € 3.200,00** mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Anforderungsprofil:

- ↦ Du bringst entsprechende **Berufserfahrung** mit und hast eine abgeschlossene **Ausbildung im Immobilienbereich.**
- ↦ Du bist bestens mit den **MS Office-Programmen** vertraut und hast Erfahrung mit Raumverwaltungsprogrammen.
- ↦ Du verfügst über eine rasche **Auffassungsgabe** und verstehst es, loyal und diskret auch **komplexe Aufgabenstellungen unter Zeitdruck** zu lösen.
- ↦ Du bringst **Teamplayer-Qualitäten**, ein serviceorientiertes Auftreten sowie eine strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise mit.
- ↦ Du besitzt die Fähigkeit, sowohl übertragene Aufgaben auszuführen als auch selbstständig Projekte umzusetzen.
- ↦ Du hast sehr gute **Rechtschreib-, Deutsch- und Englischkenntnisse.**

Unser Angebot:

- ↦ Mitarbeit in einem **dynamischen Team** und die Möglichkeit, eine der attraktivsten Marken in Österreich mitzugestalten
- ↦ **Abwechslungsreicher Aufgabenbereich** mit Raum für Eigeninitiative
- ↦ Möglichkeit zur **Weiterbildung** und persönlichen Weiterentwicklung
- ↦ **Faire und flexible Arbeitszeit**
- ↦ **Attraktive Zusatzleistungen** (Essensmarken, Mitarbeiter:innen Events, zusätzliche Freizeit ...)
- ↦ **Home-Office** in Absprache möglich
- ↦ **Sichere und langfristige Anstellung** in einem innovativen Unternehmen mit angenehmem Betriebsklima

Wenn wir dein Interesse für diese abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe geweckt haben, freuen wir uns auf deine aussagekräftige **Bewerbung** (Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnisse) bis **30.11.2024** an Susanna Petcu: susanna.petcu@tfl.linz.at

Anders als du denkst.