



ÖAW - Wir entdecken Zukunft

Als zentrale außeruniversitäre Einrichtung für Wissenschaft und Forschung hat die **Österreichische Akademie der Wissenschaften - ÖAW** die Aufgabe, „**die Wissenschaft in jeder Hinsicht zu fördern**“. 1847 als Gelehrtenengesellschaft gegründet, steht sie mit ihren heute über 760 Mitgliedern sowie rund 1.800 Mitarbeitenden für innovative Grundlagenforschung, interdisziplinären Wissensaustausch und die Vermittlung neuer Erkenntnisse. Weltweit initiiert und pflegt die ÖAW Partnerschaften und vertritt Österreich in internationalen wissenschaftlichen Organisationen, sie kooperiert mit zahlreichen Institutionen im Wissenschaftsbereich, um die Forschungslandschaft aktiv mitzugestalten.



Assistenz (f/m/x) Liegenschaftsmanagement

Job ID: ZVGuT024ADM126

An der Österreichischen Akademie der Wissenschaften - ÖAW, der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich, ist die Position als

Assistenz (f/m/x) Liegenschaftsmanagement zu besetzen.

(Full-time employee)

(Office & remote)

Ihr Aufgabenbereich

Organisation und Administration

Informationseinholung und Unterlagenaufbereitung oder Einholung von den Informationen an den Schnittstellen u.a.

- Externe Hausverwaltungen
- internes Rechnungswesen
- Stakeholder (intern, extern)
- internes Beschaffungswesen

Mitarbeit bei der Betreuung des Immobilienportfolios

- Erfassung, Pflege und Aktualisierung von Objekt-, Miet- und Vertragsdaten
- Vorbereitung von Unterlagen für Entscheidungsgrundlagen
- Pflichten des Eigentümers u.a. Bauwerksbuch, Objektbegehungen

Operatives Management

- Unterstützung bei der Abwicklung von Instandhaltungs- und Serviceaufträgen
- Kommunikation mit externen Firmen (Elektriker, Haustechniker, Tischler, etc.)

Immobilienstammdatenpflege im CAFM System:

- Erfassung, Pflege und Aktualisierung von Objekt-, Miet- und Vertragsdaten (in einem digitalen CAFM System)
- Pflege von Datenbanken, digitalen Akten und liegenschaftsbezogenen Systemen

Ihr Profil

- Abgeschlossene, immobilienpezifische Ausbildung (Gebäudemanagement,
- Immobilienwirtschaft, Liegenschaftsmanagement, Hausverwaltung o.Ä.)
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Bereich
Hausverwaltung, Liegenschaftsmanagement oder Asset Management im
Immobilienbereich

- Hohe Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Sicherer Umgang mit MS Office und SAP
- Interesse an Immobilien, deren Verwaltung und technischen Abläufen
- Ausgezeichnete Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse
Strukturierte, präzise und eigenständige Arbeitsweise
Verlässlichkeit, Diskretion und professionelles Auftreten

Unser Angebot

- Erfolgsentscheidende Position in einem innovativen und international agierendem Umfeld
- Arbeit in zentraler Innenstadtlage mit flexibler Gleitzeitregelung und Möglichkeit auf Homeoffice
- Benefits und attraktive Sozialleistungen, wie beispielsweise zusätzliche Urlaubstage, bezahlte Mittagspause und Rabatte für Mitarbeitende der ÖAW

Für diese Position gilt ein Mindestjahresbruttogehalt von EUR 43.576,12 (Vollzeitbasis) gemäß dem Kollektivvertrag der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW).

JETZT BEWERBEN

Die Österreichische Akademie der Wissenschaften (ÖAW) verfolgt eine diskriminierungsfreie Beschäftigungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit sowie Vielfalt. Insbesondere Personen aus unterrepräsentierten Gruppen werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Die ÖAW hat eine Kooperation mit NEBA und ist Mitglied bei MyAbility, um angemessene Strukturen im Arbeitsalltag insbesondere für Personen mit Behinderungen bieten zu können.

Kontakt

Constanze Klaps | Constanze.Klaps@oeaw.ac.at
Zentrale Verwaltung | 1010 Vienna, Austria

Österreichische Akademie der Wissenschaften | Austrian
Academy of Sciences | <https://www.oeaw.ac.at/>

