

Wir suchen Sie!

Als Interessenvertretung der Immobilieneigentümer*innen bietet die VEV ihren Mitgliedern neben fachkundiger Beratung zu den Themen Vermieten und Wohnungseigentum auch eine eigene Vereinszeitschrift, regelmäßige Veranstaltungen und Fachvorträge an.

Nachbesetzung im Bereich

Verwaltung/Sekretariat/Buchhaltung (Beschäftigungsausmaß mindestens 50%)

Ihre Aufgaben:

- Erste Anlaufstelle für unsere Mitglieder
- Mitgliederverwaltung und Sekretariat
- Durchführung der laufenden Buchhaltung
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Administrative Unterstützung bei Vereinszeitschrift und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Freude am Umgang mit Menschen
- Hohes Maß an Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Lernbereitschaft

Wir bieten:

- Angenehmes Betriebsklima in einem kleinen erfolgreichen Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung und Handlungsspielraum
- Fundierte Einschulung
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Moderne Büroräumlichkeiten

Sie erkennen sich in dieser Ausschreibung wieder, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung:

Vorarlberger Eigentümervereinigung
z.H. Mag. Andrea Schwaninger
Färbergasse 17, Haus K, 6850 Dornbirn
a.schwaninger@vev.or.at