

SEKRETÄRIN/ASSISTENTIN IN DER RECHTSABTEILUNG (VOLLZEIT)

TIGEWOSI

Die TIGEWOSI ist eine bekannte, gemeinnützige Bauvereinigung aus Innsbruck, die ihre Hauptaufgabe in der Versorgung (Bauen, Sanieren und Verwalten) von (Wohn-) Einheiten hat. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n) Mitarbeiter(in) in der Rechtsabteilung.

Neben dem Schriftverkehr mit unseren Systempartnern sowie der Verwaltung des Aktenlaufes und des Archives erwarten Sie folgende Aufgaben:

- › Grundbuchseingaben und Verfolgung bei den zuständigen Bezirksgerichten bis zur fertigen Umsetzung
- › Erstellung und Einholung von Freistellungs-, Löschungs- und Zustimmungserklärungen
- › Projektorientierte Anpassungen der Bauträger-, Kauf-, Wohnungseigentums- und Mietverträge bei Erstbezug der Wohnanlagen

Der Umgang mit Immobilienverträgen sowie unseren Akten setzt ein präzises sowie verantwortungsbewusstes Arbeiten voraus. Als Organisationstalent liegen Ihre Stärken in Ihrem freundlichen Auftreten sowie sehr guter schriftlicher und mündlicher Ausdrucksweise. Weiters zeichnen Sie aus:

- › Berufserfahrung in Notariats- oder Rechtsanwaltskanzlei oder
- › mehrjährige Erfahrung mit Vertragsabwicklungen im Immobiliengeschäft
- › sehr gute MS Office Kenntnisse
- › Matura (z.B. BHAK)

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem top motivierten, kollegialen Team sowie fachspezifische Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Entlohnung entspricht dem Kollektivvertrag der gemeinnützigen Wohnungswirtschaft Österreichs in der Ihren Erfahrungen entsprechenden Höhe, sohin EUR 2.843,50 brutto, wobei eine Anpassung je nach Berufspraxis und relevanter Zusatzqualifikation möglich ist.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an bewerbung@tigewosi.at.