

Wir suchen ab 2021 eine Assistentin/Sachbearbeiterin Immobilien-Bewirtschaftung 20% - 40%

Aufgaben

Wir bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet und die Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln. Zu den wichtigsten Aufgaben gehören der telefonische und schriftliche Kontakt mit unseren Mietern, Handwerkern und Hauswarten sowie die administrative Sachbearbeitung rund um die uns anvertrauten Immobilien. Ebenso kann die selbstständige Organisation und Durchführung von Wohnungsabnahmen, -übergaben und -besichtigungen übernommen werden und noch viele weitere spannende Tätigkeiten.

Anforderungen

Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Grundausbildung und eine Weiterbildung im Immobilienbereich mit und verfügen über mehrjährige Erfahrung in Buchhaltung, der administrativen und technischen Bewirtschaftung von Liegenschaften in gleicher oder ähnlicher Funktion. Sie kennen sich mit Stockwerkeigentum aus und können eine Eigentümerversammlung einberufen und führen. Zudem bringen Sie gute EDV-Anwenderkenntnisse und ein stilsicheres Deutsch mit, sind wortgewandt, selbstständig und sicher im Verfassen von Korrespondenz jeglicher Art. Sie sind kontaktfreudig und verantwortungsbewusst und haben ein organisatorisches Flair. Sie besitzen den Führerschein der Kategorie B.

Achtung:

Wir bearbeiten nur Bewerbungen, die per Email eingehen und vollständig sind.

Die Bewerberinnen müssen den Anforderungen entsprechen, ansonsten wird die Bewerbung nicht weiter bearbeitet.

Adresse: Bewerbung@mrt-Immobilien.ch z.Hd. Daniel Blaser