

Wir sind ein motiviertes und engagiertes Immobilienbewirtschaftungsteam und suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n flexible/n und selbstständige/n

Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung

40 – 60%

In dieser Funktion unterstützen Sie den Abteilungsleiter intern bei der Bewirtschaftung seines Portfolios an Stockwerk- und Miteigentümergeinschaften sowie vereinzelter Mietliegenschaften. Sie haben folgende Aufgaben:

- Administrative Arbeiten im Rahmen der Bewirtschaftung (Mietverträge erstellen, Vermietungsinserate publizieren, Protokolle schreiben, Terminvereinbarungen etc.)
- Kontakt mit Eigentümern, Mietern, Interessenten, Hauswartungen und Ämtern
- Terminkoordinationen mit Handwerkern
- Besichtigungstermine vereinbaren
- Behandlung von Schadenfällen, Erstellen von Mieterschlussabrechnungen

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Immobilienbereich, am besten Wiedereinsteiger/in
- Fahrausweis Kat. B
- ImmoTop2-Erfahrung
- Stilsicheres Deutsch, Kenntnisse in Englisch oder weitere Sprachen von Vorteil
- Idealalter: 40 bis 50 Jahre

Ein gepflegtes Auftreten, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Bitte senden Sie Ihr Bewerbungsdossier mit Gehaltsvorstellung per Post oder Email an:

tectron AG finanzberatung

Immobilien
Frau Jennifer Trösch
Aarauerstrasse 2
5703 Seon

j.troesch@tectronag.ch