



[www.zollinger.ch](http://www.zollinger.ch)

Zollinger Immobilien bietet vielfältige Immobilienlösungen, welche auf die verschiedenen Bedürfnisse der Kunden zugeschnitten sind und ist somit ein zuverlässiger Partner in allen Immobilienangelegenheiten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine/n

# Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung/ Sekretariat 100 %

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative Unterstützung der Immobilienbewirtschaftung
- Sicherstellung der Wiedervermietung (Inserate, Mietverträge, Kündigungen, Schlussabrechnungen, etc.)
- Koordination von Unterhalts- und Renovationsarbeiten
- Kontakt mit Mietern, Eigentümern, Handwerkern, Hauswarten und Behörden
- Protokollführung bei Sitzungen
- Mitverantwortung Betreuung Empfang/Sekretariat (Kundenempfang, Postbearbeitung, Telefondienst etc.)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Immobilienbranche von Vorteil
- Kommunikationsstarkes und überzeugendes Auftreten
- Hohe Selbstständigkeit, Motivation und zuverlässige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben
- Teamorientiertes Arbeitsumfeld und flexible Arbeitszeiten
- Moderner Arbeitsplatz und Freiraum für persönliche Entwicklung

Bewerbungsunterlagen via Mail an [natalie.boettcher@zollinger.ch](mailto:natalie.boettcher@zollinger.ch). Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Natalie Böttcher unter Tel. 031 954 12 12.



Zollinger Immobilien AG  
Immobilienlösungen  
Postfach 13, 3073 Gümligen  
[natalie.boettcher@zollinger.ch](mailto:natalie.boettcher@zollinger.ch)