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 100 %

Ihr Aufgabengebiet:
- Administrative Unterstützung der beiden Immobilienbewirtschafterinnen
- Sicherstellung der Wiedervermietung (Inserate, Mietverträge, Kündigungen, Schlussabrechnungen etc. erstellen. Besichtigungen, Wohnungsabnahmen und Übergaben selbstständig durchführen)
- Koordination von Unterhalts- und Renovationsarbeiten
- Selbstständige Korrespondenz mit Mietern, Handwerkern und Behörden
- Protokollführung bei Eigentümerversammlungen
- Unterstützung Telefondienst

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

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gerne Alain Beyeler unter 031 959 59 62.
Wir freuen uns auf vollständige Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

Zollinger Immobilien AG
Alain Beyeler
Postfach, 3073 Gümligen
alain.beyeler@zollinger.ch