

Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung 80% - 100%

Wir sind ein renommiertes Immobilienunternehmen mit Sitz in Winterthur und suchen zur Verstärkung unseres Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine/n Sachbearbeiter/in für Mietliegenschaften und Stockwerkeigentum.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative Arbeiten und Telefondienst
- Erstellen von Mietverträgen und der dazugehörigen Anhänge
- Mitarbeit bei der Wiedervermietung inkl. durchführen von Objektbesichtigungen mit Interessenten
- Abnahme und Übergabe von Mietobjekten inkl. Schlussabrechnungen
- Mitarbeit in der Buchhaltung (Kreditoren, Debitoren und Jahresabschlüsse)
- Schriftlicher und mündlicher Kontakt mit Mietern, Handwerkern, Hauswarten und Ämtern
- Du unterstützt die Portfolioverantwortliche in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Teilnahme an Miteigentümer- und Stockwerkeigentümersammlungen sowie Organisation der Eigentümerversammlungen und Protokollführung

Du bringst mit:

- Leidenschaft für Immobilien
- Du verfügst über fundierte kaufmännische Berufserfahrung, vorzugsweise aus unserer Branche und bist bereit, Neues zu lernen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Du hast sehr gute Kenntnisse in MS-Office sowie Excel
- Unternehmerisches Denken und Handeln mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Freude, sich in komplexe Themen einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- Selbständige, exakte und saubere Arbeitsweise
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Führerausweis Kategorie B

Wir bieten dir:

- Attraktive, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Die Möglichkeit der Mitgestaltung in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Dynamisches Umfeld
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen und Entwicklungsperspektiven
- Wiedereinstiegsmöglichkeit nach Elternzeit
- „DU“-Kultur

Fühlst du dich von diesem spannenden und abwechslungsreichen Aufgabengebiet angesprochen? Dann zögere nicht, dich bei uns zu bewerben.

Wir freuen uns auf dein Dossier mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Arbeitszeugnissen und Diplomen. Bitte sende dein Dossier per E-Mail an a.flepp@meier-immobilien.ch.

Adresse

Meier Immobilien-Verwaltung GmbH
Frau Andrina Flepp
Tösstalstrasse 234, 8405 Winterthur
Tel. 052 246 08 46