



AssistentIn Immobilienbewirtschaftung 80 - 100 %

Was können wir Ihnen bieten:

Sie werden Teil eines motivierten, engagierten und kooperativen Team mit zukunftsorientierten Zielen in einem wertschätzenden Unternehmen. Wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre an einem modernen Arbeitsplatz um diese spannende, interessante und anspruchsvolle Herausforderung erfolgreich zu meistern. Wir bieten Entwicklungsmöglichkeiten und Karrierechancen für alle. Der Arbeitsort ist in Däniken.

Unsere Anforderungen:

Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Immobilienbereich. Sie sind motiviert und arbeiten gerne strukturiert und selbständig. Sie sind belastbar, flexibel und haben ein unternehmerisches Denken. Gute EDV Kenntnisse im Bereich Microsoft sowie RIMO Kenntnisse sind von Vorteil. Stilsichere Korrespondenz in Deutsch ist wichtig. Sie verfügen über einen Führerschein Kat. B.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Organisation Front Office, Telefondienst
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Immobilienbewirtschafters bei Mietobjekten und Stockwerkeigentum
- Schriftlicher und mündlicher Kontakt mit unseren Anspruchsgruppen wie Mietern, Eigentümern, Handwerkern, Lieferanten, Ämtern und Hauswarten
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Kundenempfang, Post, Einkäufe, Datenpflege
- Protokollführung

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an Carolina von Däniken
(c.vondaeniken@vdtreuhand.ch)