

*immo*STEG AG

Unsere Kernaufgabe beinhaltet die Erbringung von Dienstleistungen rund um Stockwerkeigentum. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine aufgeschlossene und erfahrene Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung Stockwerkeigentum (80-100%)

Sie übernehmen gerne Verantwortung, fühlen sich in der Immobilienwelt zuhause, überzeugen mit Ihrem aufgestellten Wesen und können uns per 1. Dezember 2021 oder 1. Januar 2022 unterstützen.

Ihre Aufgaben

- Sie führen selbständig die Korrespondenz und pflegen den telefonischen Kontakt zu Stockwerkeigentümern, Handwerkern, Hauswarten und Ämtern
- Sie bereiten die Stockwerkeigentümer-Versammlungen vor, nehmen an den Versammlungen als Protokollführer/in teil (meist abends), schreiben im Nachgang das Protokoll und erledigen den Versand
- Sie sorgen für das Einholen und Prüfen von Handwerkerofferten und erteilen Aufträge aller Art
- Sie sind verantwortlich für das Bearbeiten von Versicherungsfällen
- Sie kontrollieren und kontieren die eingehenden Rechnungen und erledigen alle anfallenden allgemeinen Assistenzarbeiten
- Sie werden zusammen mit der Bewirtschafterin zur zentralen Ansprechperson für die Delegierten/Revisoren der Stockwerkeigentümerschaft

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Sie beherrschen die Grundlagen in der Administration, sind ein Organisationstalent und können mit Auftraggebern und Eigentümern sowohl mündlich wie auch schriftlich kommunizieren
- Sie haben bereits erste Erfahrungen in der administrativen Bewirtschaftung von Stockwerkeigentum oder Mietliegenschaften gesammelt (von Vorteil)
- Sie begeistern mit Verantwortungsbewusstsein und Ihr Qualitätsanspruch ist hoch
- Ihre ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Verlässlichkeit und Umsetzungsstärke wird von Kunden und Arbeitskollegen gleichermaßen geschätzt
- Deutsch ist Ihre Muttersprache und Sie sind geübt im Umgang mit der MS-Office-Palette

Wir bieten

- Entwicklungsfähige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein offenes und modernes Arbeitsumfeld innerhalb eines kleinen, motivierten und aufgestellten Teams
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Sind Sie bereit für etwas Neues und entspricht Ihr Werdegang unserem Anforderungsprofil? Dann freut sich Frau Manuela Chamney (m.chamney@immosteg.ch) auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen via E-Mail.

Dossiers von Personalvermittlungsfirmen werden wir nicht berücksichtigen.