

**Ausgangslage**

Sind Sie auf der Suche nach einem neuen «beruflichen Zuhause» in einem familiären Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und echter Wertschätzung? Wir unterstützen unseren Kunden, eine kleine, sehr persönliche Immobilienverwaltung in Sissach, bei der Suche nach einer zuverlässigen und gefestigten Persönlichkeit. Das Unternehmen befindet sich im strukturellen Aufbau und bietet Ihnen die Möglichkeit, aktiv mitzuwirken und Verantwortung zu übernehmen.

# .Verantwortliche/r Prozesse & Organisation 80-100%

Stellenvakanz-Nr. 5791

**Aufgaben**

In dieser vielseitigen Funktion agieren Sie als zentrale Schnittstelle zwischen Bewirtschaftung, technischer Leitung und Geschäftsleitung.

Sie behalten den Überblick über laufende Prozesse, priorisieren geschickt und sorgen dafür, dass organisatorisch alles rundläuft.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Terminorganisation und -koordination für interne und externe Beteiligte
- Ansprechpartner/in für Mieterinnen und Mieter bei administrativen Anliegen
- Enge Zusammenarbeit mit Bewirtschafter und technischem Leiter
- Sicherstellen eines reibungslosen Informationsflusses zwischen allen Stellen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, inkl. Protokollführung
- Rapportierung an die Geschäftsleitung und Unterstützung in administrativen Projekten
- Mitwirkung beim strukturellen Aufbau und der Weiterentwicklung interner Abläufe
- Standhaftes Auftreten in anspruchsvollen Situationen und souveräne Kommunikation

**Anforderungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in einer vergleichbaren Drehscheibenfunktion
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbare, gefestigte Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude am Kontakt mit Mieterinnen
- Kommunikationsstark, zuverlässig und teamorientiert
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und aktiv mitzugestalten

**Informatik**

Gute Anwenderkenntnisse in MS Office

**Sprachen**

Deutsch: Muttersprache  
Englisch: m+s gute Kenntnisse

**Stellenantritt**

nach Vereinbarung

**Arbeitsort**

Raum Sissach

**Spezielles**

Sie erwartet ein kleines, herzliches Team, das Wert auf Vertrauen, Offenheit und gegenseitige Unterstützung legt.  
Die Wege sind kurz, die Gestaltungsmöglichkeiten gross – Ihre Erfahrung und Ihre Persönlichkeit sind hier besonders gefragt und geschätzt.  
Die Präsenzzeit orientiert sich an den Büro- & Telefonzeiten von 08:00-12 Uhr und 13:30-17 Uhr, ohne Homeoffice.  
Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.  
Diskretion ist für uns selbstverständlich.

**Personalberater**

**Frau Lydia Philipp**

**T +41 61 263 71 04**



lp@punkt-personal.ch

punkt personal AG  
Malzgasse 28  
CH - 4052 Basel  
[www.punkt-personal.ch](http://www.punkt-personal.ch)