

Ausgangslage

Unser Kunde, eine kleine und persönlich geführte Immobilienverwaltung in Sissach, sucht eine zuverlässige und organisationsstarke Unterstützung. In einem familiären Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen übernehmen Sie eine wichtige Rolle im Tagesgeschäft und tragen dazu bei, interne Abläufe weiterzuentwickeln.

.SachbearbeiterIn Organisation/Koordination

Stellenvakanz-Nr. 5826

Aufgaben

In dieser abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie die Bewirtschaftung und die technische Leitung im administrativen Tagesgeschäft. Sie behalten den Überblick, koordinieren Termine und sorgen dafür, dass organisatorische Abläufe reibungslos funktionieren.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Organisation und Koordination von Terminen für interne und externe Beteiligte
- Erste Ansprechperson für Mieterinnen und Mieter bei administrativen Anliegen
- Unterstützung der Bewirtschaftung und des technischen Leiters im Tagesgeschäft
- Sicherstellen eines effizienten Informationsflusses zwischen allen Stellen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollführung
- Mitarbeit in administrativen Projekten und Unterstützung der Geschäftsleitung
- Mitwirkung beim Aufbau und der Optimierung interner Abläufe
- Freundliches, sicheres Auftreten auch in anspruchsvollen Situationen

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in einer ähnlichen administrativen Drehscheibenfunktion
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbare, zuverlässige Persönlichkeit mit gesundem Durchsetzungsvermögen
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude am Kontakt mit Mietern
- Kommunikationsstark, teamorientiert und verantwortungsbewusst
- Bereitschaft, aktiv mitzudenken und Prozesse mitzugestalten

Informatik

Gute Anwenderkenntnisse in MS Office

Sprachen

Deutsch: Muttersprache
Englisch: gute Kenntnisse von Vorteil

Stellenantritt

nach Vereinbarung

Arbeitsort

Region Sissach

Spezielles

Sie erwartet ein herzliches, unkompliziertes Team und ein Arbeitsplatz, an dem Ihre Eigeninitiative geschätzt wird. Die Präsenzzeiten orientieren sich an den Büro- und Telefonzeiten, Homeoffice ist nicht vorgesehen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail – selbstverständlich vertraulich.

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