

Ausgangslage

Für unseren Kunden, ein modernes Schweizer Immobilienunternehmen mit einem vielfältigen Portfolio, suchen wir zur Verstärkung des Bewirtschaftungsteams eine dienstleistungsorientierte, strukturierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit. Wenn Sie Freude an der Betreuung von Mietern und Eigentümern sowie an administrativen Aufgaben rund um die Immobilienbewirtschaftung haben, könnte diese Position ideal zu Ihnen passen.

.Sachbearbeiter/-in Immobilienbewirtschaftung

Stellenvakanz-Nr. 6512

Aufgaben

- Unterstützung bei der Bewirtschaftung von Mietliegenschaften
- Bearbeitung von Mieteranliegen und Korrespondenz mit Eigentümern, Hauswarten und Behörden
- Organisation von Wohnungsbesichtigungen, Abnahmen und Übergaben
- Erstellen von Mietverträgen, Kündigungen und diversen administrativen Dokumenten
- Einholen von Offerten sowie Koordination von Reparatur- und Unterhaltsarbeiten
- Mitarbeit bei der Erstellung von Nebenkostenabrechnungen und Budgetunterlagen
- Pflege der Stammdaten und allgemeine administrative Aufgaben im Bewirtschaftungsalltag

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- Interesse an immobilienbezogenen Themen; Weiterbildung im Immobilienbereich von Vorteil
- Strukturierte, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Freude am Kundenkontakt

Informatik

Gute MS-Office-Kenntnisse

Sprachen

Deutsch: m+s sehr gute Kenntnisse
Englisch: m+s gute Kenntnisse

Stellenantritt

nach Vereinbarung

Arbeitsort

Basel

Spezielles

Freuen Sie sich auf ein kollegiales Team, abwechslungsreiche Aufgaben und die Möglichkeit, sich fachlich weiterzuentwickeln. Unser Kunde bietet moderne Arbeitsbedingungen, flexible Arbeitszeiten und eine sorgfältige Einführung. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

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