

**Ausgangslage**

Für unser Auftraggeber suchen wir eine kommunikative, flexible und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit effizienter und genauer Arbeitsweise sowie schneller Auffassungsgabe.

# .Sachbearbeitung Immobilien

## 80-100%

Stellenvakanz-Nr. 897

**Aufgaben**

- Erstellen und Bearbeiten von Mietverträgen
- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung
- Erstellen von Heiz- und Nebenkostenabrechnungen bzw. Stockwerkeigentümerabrechnungen
- Rechnungsstellung, Inkasso und Betreuungswesen
- Protokollführung bei STWEG Versammlungen
- Erledigung von Gesellschaftsverwaltungsaufgaben
- Organisation und Vorbereiten von Versammlungen
- Berechnen und Erstellen von Honorar-Rechnungen
- Führen von Statistiken
- Mitarbeit am Empfang

**Anforderungen**

- kaufm. Grundbildung erfolgreich abgeschlossen
- Berufserfahrung in der Immobilienbranche zwingend
- Vorzugsweise bereits eine Weiterbildung/Fachausweis absolviert
- zuverlässig, motiviert und kundenorientiert

**Informatik**

Gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Officeprogrammen

**Sprachen**

Deutsch: Muttersprache

**Alter**

Sie sind ca. zwischen 21 und 45 Jahre jung.

**Stellenantritt**

Sofort/Nach Vereinbarung

**Arbeitsort**

Basel

**Spezielles**

Es erwartet Sie ein vielfältige Aufgabe, in der Sie Eigenverantwortung übernehmen können. Fühlen Sie sich angesprochen? Wenn Sie mehr über das Unternehmen und die Arbeitsstelle erfahren wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen via Email.

**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)