

SachbearbeiterIn Bewirtschaftung Surstoffi Rotkreuz 100%

Sind Sie auf der Suche nach einem kleinen, dynamischen Team? Einer Herausforderung, in der Sie sich aktiv einbringen und etwas bewirken können? Einem Unternehmen, das von Nachhaltigkeit nicht nur spricht sondern sie lebt und ganz vorne mitspielen will? Und einem Umfeld, in dem Sie Ihre digitale Affinität in der Weiterentwicklung einbringen können?

Zur Ergänzung des Teams der Zug Estates AG suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige und vertrauenswürdige Persönlichkeit als SachbearbeiterIn Bewirtschaftung.

Die an der SIX Swiss Exchange börsenkotierte Zug Estates Gruppe konzipiert, entwickelt, vermarktet und bewirtschaftet Liegenschaften in der Region Zug. Dabei konzentrieren wir uns auf zentral gelegene Areale, welche die Durchmischung von Wohnen, Arbeiten und Freizeitaktivitäten sowie eine nachhaltige Entwicklung ermöglichen.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Aktiver Kontakt (telefonisch und persönlich) mit Mietern, Handwerkern, FM-Dienstleistern, Behörden, usw.
- Organisation der Mieterwechsel (inkl. Referenzabklärungen, Erstellung von Mietverträgen, Inseraten, usw.)
- Vertragsmanagement
- Umfangreiche Unterstützung des Bewirtschaftungs-Teams bei der Durchführung von Mietzins- bzw. Vertragsänderungen, Wohnungsabnahmen, Erstellung von Schlussabrechnungen, usw.
- Auskunftserteilung und Bearbeitung von Mieteranliegen
- Abwicklung von Handwerker-Aufträgen, Bearbeitung Kreditorenrechnungen
- Sicherstellen des Empfangs und der telefonischen Erreichbarkeit
- Schlüssel- und Parkkartenhandling
- Sicherstellen der Eingangs- und Ausgangspost
- Informationsverkehr, Korrespondenzführung sowie Protokollführung
- Unterstützung bei Spezialaufgaben
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Schaden- und Versicherungsfällen

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Grundausbildung mit Berufserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- Stilsichere Kommunikation (schriftlich und mündlich) in Deutsch; Englisch sowie weitere Sprachen sind von Vorteil
- Gute Anwenderkenntnisse von Microsoftprodukten
- Anwenderkenntnisse Garaio REM von Vorteil
- Ausgewiesene Sozialkompetenz im Umgang/Kontakt mit Mietern, Mitarbeitenden und Dienstleistern, Teamplayer
- Problemerkennungsgabe, Organisationstalent, Belastbarkeit, hohe Leistungsbereitschaft
- Professionalität, Dienstleistungsorientierung und Flexibilität

Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem schlagkräftigen und dynamischen Team. Sie profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, Entwicklungsmöglichkeiten und guten Sozialleistungen.



Tamara Hüsler freut sich auf Ihre Bewerbung an:
humanresources@zugestates.ch



Besuchen Sie uns auf:
zugestates.ch