



ImmobilienbewirtschafterIn (80-100%)

Zur Verstärkung unseres kleinen und dynamischen Bewirtschaftungsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige und engagierte Persönlichkeit als ImmobilienbewirtschafterIn.

Als initiative und erfahrende TeamplayerIn arbeiten Sie direkt auf Eigentümerseite und betreuen ein modernes Immobilienportfolio, welches bereits heute höchste Nachhaltigkeitsstandards erfüllt und viele international namhafte Mietparteien umfasst.

Als börsenkotiertes Immobilienunternehmen legen wir grossen Wert auf ein modernes und attraktives Arbeitsumfeld und sind stets bestrebt, mit innovativen und digitalen Entwicklungen im Bewirtschaftungsumfeld die Qualität unserer Dienstleistungen zu verbessern.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Organisation von Mieterwechseln
- Vertragsmanagement inkl. Mutationsprozess
- Sicherstellung des Immobilienunterhalts (dazu gehören u. a. Auftragserteilungen, Abwicklung Kreditorenrechnungen, sowie periodische Liegenschaftsbegehungen)
- Erstellen von Budget, Hochrechnungen und Abweichungsanalysen beim Monatsabschluss
- Mahnwesen (gesamter Inkassoprozess)
- Heiz- und Nebenkostenabrechnungen sowie Mietzinsanpassungen in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftsbuchhaltung
- Auskunftserteilung und Bearbeitung von Mieteranliegen
- Reporting intern oder an Drittmandate
- Gesamtabwicklung von Schadenfällen
- Fachliche Führung (inkl. Zielvereinbarung und Kontrolle Zielerreichung) und laufende Weiterbildung der unterstellten Mitarbeitenden (Sachbearbeiter/in Bewirtschaftung)
- Wahrnehmung von Spezialaufgaben (z. B. Projektarbeit)

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Grundausbildung
- Eidg. Fachausweis Immobilienbewirtschafter/in
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- Gute Buchhaltungs- und Rechtskenntnisse, Baukenntnisse zudem von Vorteil
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch (weitere Sprachen sind von Vorteil)
- Gute Anwenderkenntnisse von Microsoftprodukten und idealerweise Kenntnisse im GREM
- Hohe digitale Affinität und Interesse im Bereich Digitalisierung mitzuwirken
- Ausgewiesene Sozialkompetenz im Umgang/Kontakt mit Mietern, Mitarbeitenden und Dienstleistern
- Unternehmerisches Denken, selbständige Arbeitsweise und Verhandlungsgeschick
- 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 Hüsser freut sich auf Ihre Bewerbung an:
humanresources@zugestates.ch



Besuchen Sie uns auf:
zugestates.ch