



ImmobilienbewirtschafterIn (80-100%)

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.

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 Verstärkung unseres kleinen und dynamischen Bewirtschaftungsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine selbstständige und engagierte Persönlichkeit.

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
- Wahrnehmung von Spezialaufgaben

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 Garaió REM
- 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.



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:
humanresources@zugestates.ch



Besuchen Sie uns auf:
zugestates.ch