



SachbearbeiterIn Immobilienbewirtschaftung (60-100%)

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 mitspielt? Und einem Umfeld, in dem Sie Ihre digitale Affinität in der Weiterentwicklung einbringen können?

Zur Unterstützung eines Bewirtschaftungsteams der Zug Estates AG suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Berufserfahrung als AssistentIn Immobilienbewirtschaftung.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Mitarbeit beim Erstellen von Jahresendabschlüssen und Geschäftsberichten
- Sitzungsvorbereitung und Organisation, Protokollführung, Reservationen
- Vorbereitung und Unterstützung bei Reportings und Hochrechnungen
- Administrative Unterstützung bei wiederkehrenden Aufgaben wie Umsatzabrechnungen, Weiterverrechnungen an Mieter, Kontierungen, Mieterinformationsschreiben, etc.
- Aktiver Kontakt (telefonsich & persönlich) mit Mietern, Handwerkern, FM-Dienstleistern, Behörden, usw.
- Organisation der Mieterwechsel (inkl. Referenzabklärungen, Erstellung von Mietverträgen, Inseraten, usw.)
- Unterstützung des bestehenden Teams in der Bewirtschaftung

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische mit Berufserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- Stilsichere Kommunikation (schriftlich und mündlich) in Deutsch, Englisch sowie weitere Sprachen sind von Vorteil
- Gute Anwenderkenntnisse von Microsoftprodukten und Kenntnisse im Garraio REM von Vorteil
- Gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Aspekte, Affinität für Zahlen
- Ausgewiesene Sozialkompetenz im Umgang/Kontakt mit Mietern, Mitarbeitenden und Dienstleistern
- Hohes Mass an Organisationstalent, selbstständiges und exaktes Arbeiten sowie 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 und auf Ihre Bewerbung an:
humanresources@zugestates.ch



Besuchen Sie uns auf:
zugestates.ch