

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. Besuchen Sie uns auf www.zugestates.ch

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 selbstständige und vertrauenswürdige Persönlichkeit als



Assistenz Immobilienbewirtschaftung Suurstoffi Rotkreuz 100%

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Sicherstellen des Empfangs
- Schlüssel- und Parkkartenhandlung
- Sicherstellen der Eingangs- und Ausgangspost
- Organisation von Mieterwechsel
- Kreditoren-/Debitorenmanagement
- Bestellung Büromaterial
- Unterstützung Immobilienbewirtschaftung im Tagesgeschäft
- Vertragsmanagement (Referenzabklärungen, Vertragsausstellung, etc.) inkl. Mutationsprozess
- Mitarbeit bei der Erstellung des Budgets und der Hochrechnung
- Mitarbeit bei den Heiz- und Nebenkostenabrechnungen und Mietzinsanpassungen in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftsbuchhaltung
- Auskunftserteilung und Bearbeitung von Mieteranliegen
- Informationsverkehr, Korrespondenzführung sowie spezifische Protokollführung
- Reporting intern oder an Drittmandanten
- Mitarbeit bei Abwicklung von Schadenfällen

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Grundausbildung mit Berufserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- Kenntnisse im Schweizer Mietrecht
- Stilsichere Kommunikation (schriftlich und mündlich) in Deutsch; Englisch sowie weitere Sprachen sind von Vorteil
- Gute Anwenderkenntnisse der Microsoftpalette & idealerweise Kenntnisse im RIMO R4 sowie GARAI0 REM
- Ausgewiesene Sozialkompetenz im Umgang/ Kontakt mit Mietern, Mitarbeitenden und Dienstleistern, Teamplayer
- Unternehmerisches Denken, selbstständige 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.