

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/einen

Sachbearbeiter/in Immobilienverwaltung & Kanzlei (30-40%)

für unser Team.

Ihr Aufgabenbereich:

- Entgegennahme und Beantwortung von telefonischen Anfragen
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz mit Mietern, Eigentümern und Handwerkern
- Terminorganisation und –koordination mit Mandanten
- Vorbereiten von Wohnungsbesichtigungen, -übergaben und -abgaben
- Debitorenbewirtschaftung

▪ **Ihr Anforderungsprofil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung sowie Voraussetzungen der Immobilienbewirtschaftung
- Sie konnten bereits einige Berufserfahrung in der Liegenschaftsverwaltung sammeln
- Sie bringen gute Sprachkenntnisse in Französisch und Englisch mit
- Sie sind versiert in Korrespondenz (mündlich wie schriftlich)
- Sie sind versiert im Umgang mit IT (Microsoft Office, CRM, W & W Immo Top oder ähnlich)

▪ **Was wir Ihnen bieten:**

- Einen Einstieg in die Immobilienverwaltung mit allfälliger Vertiefungsmöglichkeit
- Einen Arbeitsplatz an zentraler Lage – in der Nähe des Hauptbahnhofs

Ihr Profil

Sie sind kontaktfreudig, initiativ, teamfähig und besitzen Durchsetzungsvermögen. Sie arbeiten gerne präzise, effizient und selbständig.

Unser Angebot

Bei uns erwartet Sie ein dynamisches und professionelles Umfeld sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte online an Linda Zurkinden-Erismann: e-mail l.zurkinden@zurkinden-partner.ch

Für weitere Auskünfte kontaktieren Sie RA Linda Zurkinden-Erismann telefonisch unter +41 (0)31 380 19 80, ZURKINDEN + PARTNER, Gutenbergstrasse 31, Postfach, CH-3001 Bern.