

# ZURKINDEN PARTNER

RECHTS- & WIRTSCHAFTSBERATUNG

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

## **Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung & Kanzlei (40%-50%)**

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Entgegennahme und Beantwortung von telefonischen Anfragen
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz mit Mietern, Eigentümern und Handwerkern
- Vorbereiten von Wohnungsbesichtigungen, -übergaben und -abgaben
- Debitorenbewirtschaftung
- Verwaltung der Liegenschaften mit Software Immo Top
  
- **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](mailto: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.