

## Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung Stockwerkeigentum mit Entwicklungspotential (40 – 60%)

Arbeitsort: Niederrohrdorf

### Ihre Aufgaben:

Innerhalb der Bewirtschaftung erbringen wir in anspruchsvolle Verwaltungsleistungen für unterschiedlichste Liegenschaften. Den ständig steigenden Anforderungen begegnen wir dabei unter anderem mit modernster Software.

Sie unterstützen den STWEG-Bewirtschafter/in in verschiedensten administrativen Aufgaben bei der ganzheitlichen Bewirtschaftung (Administrative, Technisch und Rechnungswesen) eines Immobilien-Portefeuilles.

### Aufgabenbereich:

- Versammlung mitorganisieren
- Kontakt mit Eigentümern und Handwerker
- Protokollvorbereitung von Versammlungen
- Mithelfen die Beschlüsse umsetzen und koordinieren
- Mitwirken bei Ausschusssitzungen oder bei der Organisation
- Erledigung der allgemeinen Büro- und Administrationsaufgaben

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgewiesene Kompetenzen in Büro-Administration
- Berufserfahrung Immobilienbranche von Vorteil
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Eigeninitiative
- Belastbarkeit auch in hektische Situationen
- Durchsetzungsvermögen und kommunikative Fähigkeiten
- Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit
- Digitale Affinität

### Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit Homeoffice zu machen
- Viel Freiraum und Möglichkeiten zur Mitgestaltung
- Modernes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen und moderner Arbeitsplatz

Sie suchen eine spannende Herausforderung in einem jungen und sympathischen Team? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an; [marcelo.collins@vivareal.ch](mailto:marcelo.collins@vivareal.ch), 056 485 60 98 – Bewerben Sie sich direkt bei uns. Keine Vermittlungsfirma erwünscht.