

Wir sind ein regionales Immobilienunternehmen mit Sitz in Uster.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n motivierte/n, teamfähige/n, zuverlässige/n und belastbare/n

Assistent/in Immobilienbewirtschaftung 100%

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Selbständige Erledigung der allgemeinen Administration
- Mieterbetreuung (Entgegennahme und Bearbeitung von Mieteranliegen)
- Administrative Verwaltung der Mietverträge (Abschluss, Kündigungen, etc.)
- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Eigentümern, Mietern, Handwerkern, etc.

Wir stellen uns folgendes Profil vor:

- Weiterbildung in der Immobilienwirtschaft von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- Sie sind verantwortungsbewusst, schätzen den direkten sowie telefonischen Umgang mit Kunden und pflegen einen exakten Arbeitsstil

Für diese interessante und vielseitige Position suchen wir eine strukturierte, engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit. Sie unterstützen die Bewirtschafterin tatkräftig und sind selbständig für die administrativen Arbeiten zuständig. Des Weiteren pflegen Sie aktiv die Kundenbeziehungen, sind Ansprechpartner für Mieter, Eigentümer, Hauswarte sowie Handwerker.

Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld mit attraktiven Anstellungsbedingungen. Es erwartet Sie ein aufgestelltes Team in einem persönlichen Umfeld.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an Frau Karin Rüttimann unter karin.ruettimann@hestaimmobilien.ch, Weiherallee 11a, 8610 Uster.