



Wir wollen jeden Tag das sympathischste Immobilienunternehmen der Schweiz sein.
Unsere Kunden begeistern wir mit Kompetenz und Leidenschaft.

Sachbearbeiter/in Bewirtschaftung 80 - 100% (a)

Magst du den telefonischen und schriftlichen Kontakt zu Eigentümern, Mietern, Handwerkern und Behörden und möchtest du unsere Immobilienbewirtschafter in der täglichen Arbeit entlasten?

DEIN AUFGABEN

- Unterstützen der Immobilienbewirtschafter im Tagesgeschäft
- Führen von Telefongesprächen mit Eigentümern, Mietern, Handwerkern und Behörden sowie Erledigen allgemeiner Korrespondenz
- Erteilen von Kleinreparatur-Aufträgen
- Erfassen von Daten, Mutationen, Auswertungen und Mietzinsänderungen in RIMO R5
- Erarbeiten von Immobilieninseraten, Erteilen von Auskünften an Mietinteressenten sowie Ausfertigen von Mietverträgen
- Organisieren und Führen der Protokolle bei Eigentümerversammlungen
- Elektronisches Verarbeiten von Rechnungen

DEIN PROFIL

- Ausbildung als Kauffmann/Kauffrau EFZ mit Erfahrung als Sachbearbeiter/in
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift / Englischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung im Kundenkontakt mit verschiedensten Ansprechpartnern
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme
- Selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise

WIR BIETEN

- Herausfordernde und spannende Tätigkeit in einem zukunftsorientierten und dynamischen Unternehmen
- Persönliche und familiäre Unternehmenskultur
- Attraktive Anstellungsbedingungen und eine moderne Infrastruktur
- Direkte Kommunikation und kurze Entscheidungswege
- Vielseitiger und abwechslungsreicher Aufgabenbereich in einem aufgeschlossenen und kommunikativen Team

Monika Hurschler, HR-Fachfrau, und Marcel Keiser, Abteilungsleiter Bewirtschaftung freuen sich auf deine Kontaktaufnahme.

Alfred Müller AG, Neuhofstrasse 10, 6340 Baar

Telefon +41 41 767 02 02

personal@alfred-mueller.ch

www.alfred-mueller.ch

Räume voller Leben

 Alfred Müller