



Am Hauptsitz in Baar suchen wir einen engagierten und erfahrenen

Sachbearbeiter Bewirtschaftung 80-100% (m/w)

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung von Immobilienbewirtschaftern im Tagesgeschäft
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch, selbstständige und nach Anleitung
- Telefongespräche mit Eigentümern, Mietern, Handwerkern und Behörden
- Erteilen von Kleinreparatur-Aufträgen
- Erfassen von Daten, Mutationen, Auswertungen und Mietzinsänderungen auf RIMO R5
- Erarbeiten von Immobilieninseraten, erteilen von Auskünften an Mietinteressenten wie ausfertigen von Mietverträgen
- Organisieren und führen der Protokolle bei Eigentümerversammlungen

IHR PROFIL

- Kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrung als Sachbearbeiter/in
- Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Kenntnisse der MS-Office Applikationen
- Selbstständige und Dienstleistungsorientierte Arbeitsweise

WIR BIETEN

- Herausfordernde, spannende Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Persönliche und familiäre Unternehmenskultur
- Attraktive Anstellungsbedingungen und eine moderne Infrastruktur

Erkennen Sie in dieser Aufgabe eine längerfristige Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Alfred Müller AG, Neuhofstrasse 10, 6340 Baar
personal@alfred-mueller.ch
Telefon +41 41 767 02 13

Räume voller Leben

 **Alfred Müller**