

icg ingenieure ag

Unser Wissen – Ihr Bau

Bist Du auf der Suche nach einer neuen Herausforderung?

Du bist organisiert, arbeitest gerne selbständig und hast Freude an administrativen Aufgaben? Dann bist Du bei uns genau richtig.

Zur Verstärkung unseres Teams in 8561 Ottoberg suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit für die Betreuung unseres Immobilienportfolios.

Mitarbeiter/in Administration & Immobilien für unser Immobilienportfolio 20 – 30 % (Quereinsteiger/innen sind herzlich willkommen)

Deine Aufgaben

- Allgemeine administrative Arbeiten
- Unterstützung bei der Bewirtschaftung und Verwaltung von Immobilien
- Korrespondenz mit Mietern, Eigentümern, Behörden und Handwerkern
- Bereitschaft, bei Bedarf telefonische Anfragen von Mietinteressenten, Mietern und Bewerbern auch ausserhalb der regulären Bürozeiten entgegenzunehmen.
- Organisation und Ablage von Unterlagen

Dein Profil

- Kaufmännisches Flair und Freude an administrativen Tätigkeiten
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung im Immobilienbereich ist von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung – motivierte Quereinsteigerinnen sind herzlich willkommen.

Wir bieten

- eine anspruchsvolle und vielseitige Dauerstelle
- zeitgemässer Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten
- gute Entlohnung und Sozialleistungen
- Unterstützung und Förderung bei Weiterbildungen
- familiäres Team
- kostenlose Parkplätze
- abwechslungsreiche Tätigkeit
- kurze Entscheidungswege

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung und möglichem Arbeitsantritt per E-Mail an:
sarnelli@icg-ingenieure.ch