RIZA AG (www.riza.ch)
Wir sind ein langjähriges Treuhandunternehmen in der Schweiz und Liechtenstein mit einer breiten Dienstleistungspalette (Liegenschaftsverwaltung, Buchhaltung, Revision).

Pensum: 80–100%

Assistenz Immobilien / Treuhand

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung in der Bewirtschaftung von Wohn- und Geschäftsliegenschaften
- Erste Ansprechperson für Mieterschaft, Handwerker und unsere eigene Hauswartungen
- Erstellen von Mietverträgen, Kündigungsbestätigungen, Mietzinsanpassungen und allgemeiner Korrespondenz
- Mithilfe bei der Wiedervermietung: Inserate aufschalten, Besichtigungen koordinieren, Bewerbungsdossiers prüfen
- Erfassen von Schadenmeldungen, Auftragserteilung an Handwerker sowie Unterstützung bei Wohnungsabnahmen und -übergaben
- Mitarbeit bei Nebenkostenabrechnungen, Mietzinskontrolle und im Mahnwesen
- Allgemeine Treuhand-Administration und Kontakt mit Banken und Partnern telefonisch und schriftlich

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ)
- Interesse an der Immobilienwelt und Freude am Mix aus administrativen und bewirtschaftenden Aufgaben
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch für Kurzkonversationen
- Dienstleistungsorientiert, kommunikativ, belastbar und mit einer strukturierten, selbständigen Arbeitsweise
- Auch Quereinstieg möglich – Sie bringen z.B. Erfahrung aus Empfang, Kundendienst oder Verwaltung mit und möchten sich im Immobilien-/Treuhandbereich weiterentwickeln
- Führerausweis Kat. B

Ihre Perspektiven

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet an der Schnittstelle von Immobilien und Treuhand
- Ein familiäres, dynamisches Team
- Schöne, moderne Arbeitsplätze mit eigenem Fitnessstudio
- Liechtensteiner Feiertage

Ihr Arbeitsort

9053 Teufen (AR)

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe Ihrer Lohnvorstellungen an personal@riza.ch.