

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

## **SachbearbeiterIn Immobilien mit Berufserfahrung oder mit Fachausweis 40-50 %**

Als SachbearbeiterIn im Immobilienbereich spielen Sie eine wichtige Rolle bei der Betreuung unseres Immobilienportfolios.

### **Ihre Aufgaben**

- Aktiver Kontakt und Korrespondenz (telefonisch und persönlich) mit Mietern, Hauswarten, Handwerkern, Behörden usw.
- Unterstützung der Bewirtschaftung und Geschäftsleitung in Belangen des Tagesgeschäfts (allgemeine Sekretariats- und Bewirtschaftungsarbeiten, z.B. Erstellen von Inseraten, Abwicklung von Mietverträgen und Kündigungen, Mietzinsänderungen, Nebenkostenabrechnungen sowie die Koordination von verschiedenen Prozessen)
- Buchhaltungsarbeiten (Buchführung, Mahnwesen, Mietzinskontrollen usw.)
- Mithilfe bei allgemeinen Büroarbeiten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertigen Abschluss
- Erfahrungen in Real Estate resp. Verwaltung von Immobilienportfolios
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache (Englischkenntnisse von Vorteil)
- Versierter Umgang mit MS Office
- Ihr Charakter: kommunikative, motivierte und verantwortungsbewusste Person, die gerne exakt sowie selbständig und im Team arbeitet

**Arbeitsort:** St. Gallen

**Eintritt:** Nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto ausschliesslich per E-Mail an Frau A. Bollhalder, [andrea.bollhalder@bcs-steuern.ch](mailto:andrea.bollhalder@bcs-steuern.ch).