



Leidenschaft für Lebensräume. Das zeichnet Mobimo aus. Mit ihrem Portfolio und ihren Entwicklungsobjekten ist sie eine der bedeutenden Schweizer Immobiliengesellschaften.

Unser stetig wachsendes Immobilienportfolio und Auftragsvolumen erfordert im Bereich Arealmanagement eine Verstärkung des Teams. Wir suchen einen kundenorientierten, engagierten und flexiblen

Sachbearbeiter (m/w) Immobilienbewirtschaftung im Arealmanagement

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Kontakt mit Mietinteressenten, Mietern, Handwerkern, Hauswarten usw.
- Selbstständige Erledigung von administrativen, terminlichen und organisatorischen Aufgaben
- Prüfen eingehender Bewerbungen inklusive Referenzenabklärung
- Erarbeiten von Mietverträgen und Nachträge
- Prüfung und Bearbeitung von Kündigungen, Erstellen von Schlussabrechnungen
- Einholen von Offerten; Aufträge an Handwerker erteilen
- Bearbeiten von Debitoren und Kreditoren inkl. Mahnwesen

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung, mehrjährige Erfahrung im gesuchten Bereich
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- Kommunikativ, teamorientiert, mit der notwendigen Eigenständigkeit
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (REM und MS-Office)
- Stilsicheres Deutsch und Englisch
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten die Chance beim nächsten Wachstumsschritt der Mobimo mitzuwirken, sowie ein anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem motivierten Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Sarah Wagner über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an: bewerbung@mobimo.ch.

Wir verzichten auf die Unterstützung von Personalvermittlern.