

Die Nortreu AG ist ein im Grossraum Zürich und Aarau tätiges Dienstleistungsunternehmen im Bereich Immobilien, Steuern und Treuhand. Als kompetenter Partner betreuen und unterstützen wir kleine und mittlere Unternehmen aus verschiedenen Branchen sowie Privatpersonen.

Wir suchen, für unseren Hauptsitz in Zürich, eine(n) Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung. Stellenantritt ab sofort oder nach Vereinbarung.

Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung 80 - 100 %

Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Immobilienbewirtschafterin bei der ganzheitlichen Betreuung von Mietliegenschaften
- Erledigung sämtlicher administrativer Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Hauswarten, Handwerkern und Mietern
- Administrative Sachbearbeitung bei Mieterkündigungen/-wechseln
- Erstellung von Mietverträgen, inkl. Unterstützung bei Abnahmen und Übergaben
- Rechnungskontrolle (Kontierung, Weiterverrechnung, Umbuchung)
- Unterstützung in Belangen des Mietvertragswesens inkl. Mietzinsanpassungen
- Stellvertretung des/der Immobilienbewirtschafter/in

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung sowie einige Jahre Erfahrung in der Immobilienbranche
- Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung von Vorteil
- Fundierte PC-Kenntnisse (MS Office)
- Belastbarkeit, Selbstständigkeit, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Bereitschaft für Aussendienst (Autoprüfung Kat. B und eigener PW vorhanden)

Was wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, aufgestellten Team
- Familiären, respektvollen und wertschätzenden Umgang zueinander
- Selbstständiges Arbeiten und Raum für Eigeninitiative
- Ruhiger Arbeitsplatz in der Nähe des Zürichsees
- Autoabstellplatz wird zur Verfügung gestellt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an c.wittwer@nortreuag.ch.

Bei Fragen steht Ihnen Christian Wittwer gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!