

immoSTEG AG

Als Unternehmen der Seitzmeir Gruppe ist unsere Kernaufgabe die Erbringung von Dienstleistungen rund um das Stockwerkeigentum.

Als unser/e

Assistent/in Stockwerkeigentum

haben Sie bereits Erfahrung in der administrativen Bewirtschaftung von Stockwerkeigentum oder Mietliegenschaften. Sie übernehmen gerne Verantwortung, lieben die Immobilienwelt und überzeugen mit einer positiven Wesensart.

Ihre Aufgaben:

- Sie führen selbständig die Korrespondenz und pflegen den telefonischen Kontakt zu Stockwerkeigentümern, Handwerkern, Hauswarten und Ämtern
- Sie sorgen für das Einholen und Prüfen von Handwerkerofferten, erteilen Aufträge aller Art und helfen bei der Rechnungskontrolle/Kontierung mit
- Sie sind verantwortlich für das Bearbeiten von Versicherungsfällen
- Sie bereiten die Stockwerkeigentümer-Versammlungen vor und nehmen an dieser als Protokollführer/in teil
- Sie erledigen alle anfallenden allgemeinen Assistenzarbeiten
- Sie werden zur zentralen Ansprechperson für die Delegierten/Revisoren der Stockwerkeigentümerschaft

Ihr Profil:

- Sie sind zwischen 23-50 Jahre jung mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Grundausbildung und **erfahren in der administrativen Bewirtschaftung von Stockwerkeigentum oder Mietliegenschaften**
- Sie verfügen über psychologisches Geschick, Organisationstalent und über kostenbewusstes Denken
- Sie begeistern mit Verantwortungsbewusstsein und Ihr Qualitätsanspruch ist hoch
- Ihre ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Verlässlichkeit und Umsetzungsstärke wird von Kunden und Arbeitskollegen gleichermaßen geschätzt
- Deutsch ist Ihre Muttersprache und Sie sind geübt im Umgang mit der MS-Office-Palette

Sind Sie bereit für etwas Neues und entspricht Ihr Werdegang unserem Anforderungsprofil? Dann freut sich Frau Claudia Fausch (c.fausch@seitzmeir.ch / Direkt 044 225 28 47) auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise via E-Mail.