AGEBA TREUHAND AG

Sachbearbeiter/In Immobilienbewirtschaftung (m/w/d) 40 - 60%

HÖCHSTE ZEIT FÜR EINE VERÄNDERUNG?

Die Immobilienbewirtschaftung hat sich vom klassischen Verwalter hin zum vielseitigen Ansprechpartner und strategischen Partner für Eigentümer und Mieter entwickelt. Möchtest du dich in diesem dynamischen Umfeld einbringen, Verantwortung übernehmen und aktiv mitgestalten? Dann werde Teil des Teams von AGEBA.

ARBEITEN BEI AGEBA

Die AGEBA-Gruppe besteht aus KMU-Unternehmen im Treuhandbereich mit Dienstleistungen im Bereich Treuhand, Steuer-, Immobilien-, Versicherungs- und Unternehmensberatung sowie Wirtschaftsprüfung mit Sitz in Muttenz.
In unserem Team von 25 Personen betreuen wir Schweizer KMU's sowie Konzerne, teilweise mit internationalem Bezug, sowie Privatpersonen.
Wir legen Wert auf die menschliche Beziehung und langfristige Perspektiven in der Karriereplanung.

DAS BEWEGST DU

- Du organisierst die Wiedervermietung von Wohnungen und Gewerbeflächen.
- Du planst und führst Objektbesichtigungen durch.
- Du bearbeitest Kündigungen und verantwortest die Vorbereitung und Durchführung von Wohnungsabnahmen sowie die Erstellung der entsprechenden Schlussabrechnungen.
- Du bist für die Betreuung von Mietern und Eigentümern bei unterschiedlichen Anliegen zuständig und sorgst für eine kompetente Beratung sowie eine hohe Kundenzufriedenheit.
- Du organisierst und überwachst Unterhalts- und Renovationsarbeiten.
- Du koordinierst die Zusammenarbeit mit Handwerkern, Hauswarten und externen Dienstleistern.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Liegenschaftsbuchhaltungen inklusiven Jahresabschlüssen und Heiz- und Nebenkostenabrechnungen.

DAMIT GELINGT ES DIR

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung und vorzugsweise über eine Weiterbildung als Sachbearbeiter/In Immobilienbewirtschaftung.
- Du bringst Berufserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung mit.
- Du besitzt einen Führerausweis der Kategorie B.
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert in einem kleinen Immobilien-Team.
- Du bewegst dich sicher in einem digitalen Umfeld und verfügst über gute IT-Kenntnisse (MS Office, Kenntnisse von Immobiliensoftware, Rimo R5 sind ein Plus).

DAS BIETEN WIR

- Eine Kultur des Miteinanders und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Jahresarbeitszeit mit flexiblen Arbeitszeiten
- Aktive Förderung der Work-Life-Balance
- Homeoffice
- Unterstützung externer Weiterbildungen
- Individuelle Förderung und Entwicklungsmöglichkeiten

STELLENANTRITT

- sofort oder nach Vereinbarung

DEINE ANSPRECHPERSON

Karin Lisser
Human Resources
+41 (0)61 467 96 40
karin.lisser@ageba.ch