

Die Dienstleistungspalette von CSL Immobilien AG ist interdisziplinär und vernetzt. Wir bieten genau abgestimmte Servicepakete - von Immobilienentwicklung und -marketing über Bauherrenberatung, Vermarktung bis hin zu Marktanalysen, Research, Bewertung und Bewirtschaftung. Unsere Kund\*innen sind institutionelle und private Eigentümer\*innen, Unternehmen aus verschiedensten Branchen sowie Generalunternehmungen. Wir sind schweizweit mandatiert, unser zentrales Marktgebiet für Wohnimmobilien ist der Wirtschaftsraum Zürich.

Bei CSL Immobilien herrscht eine offene, familiäre und gleichzeitig zukunftsgerichtete Unternehmenskultur, geprägt von rund 80 dienstleistungsorientierten und hochqualifizierten Mitarbeitenden. Für die landesweite Vernetzung sorgt unsere Partnerschaft mit der Migros Bank.

## SACHBEARBEITER\*IN IMMOBILIEN- BEWIRTSCHAFTUNG (80-100 %)



### DEIN AUFGABENGEBIET

- Zusammen mit einem erfahrenen Teamleiter bist du verantwortlich für die Betreuung eines interessanten und abwechslungsreichen Immobilien-Portfolios
- Dein Aufgabengebiet umfasst die Organisation und Durchführung von Besichtigungsterminen, Ausfertigung von Mietvertragsdokumenten sowie Bearbeitung eingehender Kündigungen. Dabei stehst du im täglichen Kontakt mit Mieter\*innen, Handwerker\*innen und dem Facility Management
- Du holst Referenzen der Mieterschaft ein und arbeitest Mietofferten und -verträge aus. Zudem bist du zuständig für die Erstellung und Platzierung von Inseraten, erteilst Aufträge an Handwerker\*innen und leistest Unterstützung bei der Erstellung der monatlichen Reports sowie bei der Kontrolle von Rechnungen
- Administrative Unterstützung in anderen Bewirtschaftung-Teams, Unterstützung des Teamleiters bei diversen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten sowie in diversen Projekten

### DEINE STÄRKEN UND ERFAHRUNGEN

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung als Sachbearbeiter\*in Immobilienbewirtschaftung oder Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Stilsicheres Deutsch; mündlich und schriftlich, gute Englischkenntnisse
- Kommunikatives Organisationstalent
- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- Motivierte, flexible und zuverlässige Persönlichkeit
- Gute Umgangsformen, Freude am Umgang mit Menschen sowie Teamfähigkeit

### CHANCEN

- Abwechslungsreiche Aufgabe mit Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum
- Fortschrittliche Firmenkultur und offener Umgang
- Praxisbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Home Office Möglichkeit

Wir freuen uns auf deine vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen an:

Daniela Tanasic  
Assistentin HR  
T +41 44 316 13 55  
personal@csl-immobilien.ch

**CSL**  **IMMOBILIEN**