

2009 gegründet, aber seit 150 Jahren aktiv in der Immobilienwelt unterwegs: Die Auwiesen Immobilien AG ist ein junges Winterthurer Unternehmen mit einer langjährigen Entstehungsgeschichte. Als Partner von institutionellen Anlegern und privaten Investoren bieten wir lebenszyklusübergreifende Immobiliendienstleistungen in den Bereichen Wohnen, Industrie und Gewerbe. Ob Bauherrentreuhand, Portfolio-, Property- oder Arealmanagement: Qualität, Flexibilität und Leidenschaft stehen für unsere über 80 Mitarbeitenden stets im Vordergrund.

Für unseren Hauptsitz in Winterthur suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

## **Assistenz Immobilienbewirtschaftung Wohnen 100% (w/m)**

### **Aufgabengebiet**

In dieser abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie proaktiv ein Team von Immobilienbewirtschaftern in allen administrativen und organisatorischen Belangen von Wohnliegenschaften, wie beispielsweise Wiedervermietung, Nebenkostenabrechnungen und Mahnwesen. Sie koordinieren Aussendiensttermine für Bewirtschafter und führen selbständig Besichtigungen von Mietobjekten vor Ort durch. Die Bearbeitung des Mietvertrags- und Kündigungswesens gehört dabei genauso zu Ihrem Aufgabenbereich wie die Datenpflege und die Bewirtschaftung sowie Archivierung von Mieterdossiers. Zudem stehen Sie als kompetenter Ansprechpartner im täglichen Kontakt mit Mietern, gehen auf deren Bedürfnisse ein und stellen mit Ihrer effizienten Arbeitsweise eine hohe Kundenzufriedenheit sicher. Mit Ihrer hands-on-Mentalität tragen Sie zur reibungslosen Abwicklung des Tagesgeschäfts bei und sind eine wertvolle Stütze für das Team.

### **Anforderungen**

Ihre kaufmännische Ausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen und verfügen bereits über erste Erfahrung in der Immobilienbewirtschaftung. Sie sind versiert im Umgang mit Word, Excel und Outlook und beherrschen Deutsch stilsicher in Wort und Schrift. Wir legen Wert auf Zuverlässigkeit, Engagement, Selbständigkeit und Flexibilität. Die Fähigkeit, durch Ihre Mit- und Voraussicht zu einem reibungslosen Tagesablauf beizusteuern, gehört zu Ihren besonderen Stärken. Sie arbeiten effizient, sind ziel- und teamorientiert und haben ein hohes Dienstleistungsverständnis. Hektische Momente meistern Sie mit der nötigen Ruhe und Übersicht. Zudem sind Sie im Besitz des Führerausweises der Kategorie B.

### **Aussichten**

Sie dürfen auf ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum, ein motiviertes Team und attraktive Anstellungsbedingungen zählen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [personal@auwiesen.ch](mailto:personal@auwiesen.ch).

### **Auwiesen Immobilien AG**

Claudia Steinmann, Leiterin Human Resources, Klosterstrasse 17, 8406 Winterthur  
E-Mail: [personal@auwiesen.ch](mailto:personal@auwiesen.ch), Direktwahl: 052 260 33 07