

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 Bewirtschaftung, Bauherrentreuhand, Portfoliomanagement oder Elektrodienstleistungen: Qualität, Flexibilität und Leidenschaft stehen für unsere über 80 Mitarbeitenden stets im Vordergrund. Wir bieten Raum für mehr.

Für unseren Sitz in Winterthur suchen wir nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit als

## **Immobilienbewirtschafter Wohnen 60% (w/m)**

### **Aufgabengebiet**

In dieser breit gefächerten Funktion bewirtschaften Sie ein interessantes Portfolio von Wohnliegenschaften und sind zudem unsere Ansprechperson für die Drittverwaltungen. Zum abwechslungsreichen und herausfordernden Aufgabengebiet gehören folgende Tätigkeiten:

- Fachliche Beratung und Betreuung der Drittverwaltungen
- Betreuung eines eigenen Immobilienportfolios inklusive Administration
- Übergabe und Abnahme von Objekten bei Mieterwechsel
- Beratung der Auftraggeber bezüglich langfristiger Werterhaltung, Wert- und Ertragssteigerung sowie Verbesserung der Rentabilität
- Budgetierung und Investitionsplanung für Mietertrag, Unterhalt und Renovation
- Organisation, Führung und Kontrolle des technischen Facility Managements (Betrieb, Wartung und Unterhalt)
- Verantwortlich für die termingerechte Erstellung der Heiz- und Nebenkostenabrechnung
- Inkassowesen
- Betreuung der Mieterschaft
- Mitarbeit in Projekten zur Modernisierung und Digitalisierung von Prozessen und Systemen

### **Anforderungen**

Um diese vielseitigen und anspruchsvollen Aufgaben erfüllen zu können, verfügen Sie über eine abgeschlossene technische oder kaufmännische Grundausbildung, die Sie mit einer Weiterbildung zum Immobilienbewirtschafter mit eidgenössischem Fachausweis ergänzt haben. Umfassende Erfahrung in der Bewirtschaftung von Wohnliegenschaften ist ein Muss. Sie haben gute Informatikanwenderkenntnisse (insbesondere Word und Excel sowie GaraiOREM) und besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Sie handeln kundenorientiert, kommunizieren professionell auf allen Stufen und zeichnen sich durch eine lösungsorientierte, selbständige und effiziente Arbeitsweise aus. Sie überzeugen dank natürlichem Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick und ausgeprägtem Organisationstalent. Als flexible Person stehen Sie dem Wandel positiv gegenüber und fühlen sich wohl in einem Unternehmen, das weiter wachsen will.

### **Aussichten**

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe, bei der Sie Ihr fundiertes Fachwissen und Ihre Erfahrung täglich einbringen können. Zudem dürfen Sie auf Teamgeist und attraktive Anstellungsbedingungen zählen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte an [jobs@auwiesen.ch](mailto:jobs@auwiesen.ch) senden.

### **Auwiesen Immobilien AG**

Claudia Steinmann, Leiterin Human Resources

Klosterstrasse 17, 8406 Winterthur, E-Mail: [jobs@auwiesen.ch](mailto:jobs@auwiesen.ch), Direktwahl 052 260 33 07