

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 Industrie & Gewerbe 50 – 60 % (w/m)

Aufgabengebiet

In dieser breit gefächerten Funktion bewirtschaften Sie ein Portfolio von Areal- und Gewerbeliegenschaften. Sie sind verantwortlich für die termingerechte Erstellung der Heiz- und Nebenkostenabrechnung, das Inkasso- und Mahnwesen sowie für die Budgetierung und Investitionsplanung für Mietertrag, Unterhalt und Renovation. Dank Ihrem soliden technischen Verständnis sind Sie in der Lage, kleinere bauliche Projekte selbstständig durchzuführen. Sie führen, organisieren und kontrollieren das technische Facility Management (Betrieb, Wartung und Unterhalt) und stellen den Immobilienunterhalt sicher. Vertragsverhandlungen, Mietvertragsänderungen und Mietzinsanpassungen durchführen gehören ebenso zu Ihrem Aufgabengebiet. Für die Erledigung dieser vielfältigen Aufgaben werden Sie von einer Assistentin unterstützt.

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. Erfahrung in der Bewirtschaftung von Areal- und Gewerbeliegenschaften sind ein grosses Plus. Sie haben gute Informatikanwenderkenntnisse (Word, 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 Organisationsgeschick.

Aussichten

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe, bei der Sie Ihr fundiertes Fachwissen und Ihre Erfahrung täglich einbringen können. Teamgeist und Hilfsbereitschaft werden in unserem motivierten Team grossgeschrieben. Zudem erwarten Sie zeitgemässe Anstellungsbedingungen wie beispielsweise Jahresarbeitszeit auf Basis einer 40-Stundenwoche, ein gratis Parkplatz, mindestens 5 Wochen Ferien und die Möglichkeit zum Ferienkauf. Ebenso stehen Ihnen ein Stehpult, ein Mobiltelefon und ein Laptop für eine flexible Arbeitsweise, zum Beispiel im Home-Office, zur Verfügung. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte an jobs@auwiesen.ch senden.

Auwiesen Immobilien AG

Claudia Steinmann, Leiterin Human Resources

Klosterstrasse 17, 8406 Winterthur, E-Mail: personal@auwiesen.ch, Direktwahl 052 260 33 07