

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. Wir bieten Raum für mehr.

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

Junior Immobilienbewirtschafter Industrie & Gewerbe 100% (w/m)

Aufgabengebiet

In dieser breit gefächerten Funktion bewirtschaften Sie zwei anspruchsvolle Areale mit Büro- und Gewerbeliegenschaften in Töss und Kempththal in enger Zusammenarbeit mit der Mandatsleiterin. Zum interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet gehören folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei Mietvertragsverhandlungen und –abschlüssen
- Organisation und Kontrolle des technischen Facility Managements (Betrieb, Wartung und Unterhalt)
- Durchführung von Besichtigungen, Abnahmen und Übergaben von Mietobjekten
- Organisation von Unterhaltsarbeiten und Sanierungen
- Mitarbeit bei Vermarktungsaufgaben
- Erstellen von Budgets und Investitionsplanungen für Mietertrag, Unterhalt und Renovation
- Termingerechte Erstellung der Heiz- und Nebenkostenabrechnung
- Inkassowesen
- Erstellen von Reportings und Berichten
- Schriftliche, telefonische und persönliche Kontaktpflege mit Kunden, Partnern, Mietern, Handwerkern und Ämtern
- Selbständige Erledigung sämtlicher Administration

Anforderungen

Um diese vielseitigen und anspruchsvollen Aufgaben erfüllen zu können, verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Grundausbildung. Drei bis fünf Jahre Erfahrung in der Immobilienbewirtschaftung sind ein Muss. Wenn sie zudem in Ausbildung zum Immobilienbewirtschafter mit eidgenössischem Fachausweis sind, ist das ein grosses Plus. Sie pflegen einen versierten Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten und besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Eine lösungsorientierte, zuverlässige und effiziente Arbeitsweise sowie ein kundenorientiertes Handeln zeichnet Sie aus. Wir freuen uns auf eine engagierte Persönlichkeit, die auf eine professionelle Kommunikation Wert legt, als Teamplayer Freude an der bereichsübergreifenden Zusammenarbeit hat und auch in hektischen Zeiten die notwendige Gelassenheit bewahrt. Sie sind flexibel, stehen dem Wandel positiv gegenüber und fühlen sich wohl in unserem Unternehmen, das weiter wachsen will.

Aussichten

Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe und sorgen für eine fundierte Einführung. Zudem dürfen Sie auf Teamgeist, Entwicklungsmöglichkeiten und attraktive Anstellungsbedingungen zählen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte an personal@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