

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.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit als

## **Assistenz Immobilienbewirtschaftung Industrie & Gewerbe 80 - 100% (w/m)**

### **Aufgabengebiet**

In dieser abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie proaktiv ein gut eingespieltes Team an Immobilienbewirtschaftern in allen administrativen und organisatorischen Belangen von Gewerbeliegenschaften und Industriearealen. So unterstützen Sie bei der Erst- und Wiedervermietung, erstellen Heiz- und Nebenkostenabrechnungen, führen Inkasso wie auch Mahnwesen und pflegen Daten mittels der Immobiliensoftware GaraioREM. Die Bearbeitung des Kündigungswesens gehört dabei genauso in Ihren Aufgabenbereich wie die Bewirtschaftung und 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**

Um diese Aufgaben kompetent erfüllen zu können, setzen wir eine kaufmännische Ausbildung, einen versierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen sowie einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion voraus. Deutsch beherrschen Sie stilsicher in Wort und Schrift. Wenn Sie bereits Erfahrung in der Immobilienbewirtschaftung vorweisen können, ist das ein grosses Plus. 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.

### **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 [jobs@auwiesen.ch](mailto:jobs@auwiesen.ch).

### **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