



Wir sind eine gemeinnützige Baugenossenschaft mit einem eigenen Liegenschaften-Bestand von 1'100 Wohnungen in der Stadt und im Kanton Zürich. Wir schaffen und unterhalten preiswerten Wohnraum in lebensfreundlicher Umgebung und streben nach wirtschaftlich, ökologisch und sozial nachhaltigem Handeln.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir einen/eine

## **Sachbearbeiter/-in Immobilienbewirtschaftung mit Zusatzaufgabe Empfang und Telefon-Zentrale Pensum 100%**

In dieser vielseitigen und abwechslungsreichen Funktion sind Sie der zentrale „Dreh- und Angelpunkt“ auf der Geschäftsstelle. Ihre Hauptaufgaben sind:

### **Sachbearbeitung Immobilienbewirtschaftung**

- Erstellen von Mietverträgen und Verarbeiten von Kündigungen
- Terminierung und Vorbereitung von Mietergesprächen, Wohnungsabnahmen und –übergaben
- Datenpflege im Immobilienbewirtschaftungs-System Rimo/R4
- Kontierung der Kreditorenrechnungen
- Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Mietinteressenten, Mietern, Hauswarten und Handwerkern

### **Empfang und Telefon-Zentrale der Baugenossenschaft**

- Entgegennahme, Erledigung oder Weiterleitung der eingehenden Anrufe
- Betreuung des Empfangs der Geschäftsstelle
- Verantwortlich für die Ordnung der Allgemeinräume der Geschäftsstelle
- Verantwortlich für die Postverarbeitung

Wir wenden uns an eine zuverlässige, offene und positive Persönlichkeit ab 35 Jahren mit einer ausgeprägten Dienstleistungsmentalität. Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen und sind in der Lage in unterschiedlichsten Situationen den richtigen Ton zu finden. Sie arbeiten exakt und speditiv und behalten auch in hektischen Phasen den Überblick. Voraussetzung für diese Stelle ist eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung. Idealerweise bringen Sie eine Ausbildung als Sachbearbeiter/-in Immobilienbewirtschaftung oder als Empfangs- und Kundendienstmitarbeiter/-in mit.

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabe in einem engagierten, kleinen Team. Die Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen sind attraktiv. Es erwartet Sie ein lebendiges und angenehmes Arbeitsklima und ein grosszügiger und moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage im Kreis 3.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Maria Tobler: [info@toblermanagement.ch](mailto:info@toblermanagement.ch). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.