

## Mehr Mensch – mehr Zuhause

Seit mehr als 20 Jahren bieten wir unseren Kunden die ganzheitliche Betreuung ihrer Liegenschaften an. Wir präsentieren einen einzigartigen Service und begeistern unsere Kunden. Diesen Erfolg verdanken wir jedem einzelnen unserer Mitarbeitenden, welche mit grossem Engagement und Herzblut dazu beitragen. Im modernen und familiären Arbeitsumfeld bieten wir einen nährhaften Boden zur individuellen Weiterentwicklung.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n aufgestellte/n und motivierte/n

## Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung Mietliegenschaften (80 - 100 %)

### Deine Herausforderung

- Unterstützung eines oder mehrerer Bewirtschafter bei der Betreuung von Mietliegenschaften
- Bearbeitung von Kündigungen
- Erstellen von Fotos und Inseraten
- Organisation und Durchführung von Besichtigungen
- Einholen von Referenzen
- Erstellen von Mietverträgen
- Erledigen der Absagen
- Kontakt und Korrespondenz mit Mietern, Hauswarten, Handwerkern, Behörden
- Mithilfe bei der Planung und Durchführung von Projekten
- Erteilen von Reparaturaufträgen
- Unterstützung von Schaden-/Versicherungsfällen
- Durchführung von Liegenschaftsrundgängen
- Kontrolle und Kontieren von eingehenden Rechnungen
- Erfassen von neuen Liegenschaften
- Aushilfe am Empfang

### Deine Kompetenz

Du bist eine ambitionierte und zuverlässige Persönlichkeit mit Leidenschaft für Immobilien. Du denkst vernetzt, bist ein Organisationstalent und arbeitest gerne im Team. Du verfügst über eine lösungsorientierte, effiziente und kundenfreundliche Arbeitsweise, bist hilfsbereit und fühlst dich in einem familiären Umfeld wohl. Du hast eine kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung abgeschlossen und konntest bereits erste kaufmännische Berufserfahrung (von Vorteil in der Immobilienbranche) sammeln. Gute EDV-Kenntnisse und ein stilsicheres Deutsch runden dein Profil ab.

**Wir bieten dir**

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Innovative Arbeitsprozesse
- Moderner Arbeitsplatz – höhenverstellbare Tische, Doppelbildschirme, Notebook mit Dockingstation etc.
- Attraktive Arbeitszeiten – 40 Stunden-Woche, gleitende Arbeitszeit, 6 Wochen Ferien
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen – Homeoffice/Workation-Option, Elektro-Fahrzeuge (Pool und Dienstfahrzeug), subventionierte Mittagessen, kostenlose Früchte und Kaffee/Tee etc.
- Entwicklungsmöglichkeiten – Übernahme Weiterbildungskosten
- Flache Hierarchie – schnelle Entscheidungswege
- Hoher Teamzusammenhalt – grosse Hilfsbereitschaft, attraktive Teamevents
- Gutes Arbeitsklima – familiäre Atmosphäre, hohe Wertschätzung

**Konnten wir dich begeistern?**

Dann begeistere auch uns mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Lilian Stegemann, Mitarbeiterin Ressourcen, [ke@matma.ch](mailto:ke@matma.ch), 044 947 50 16. Für nähere Auskünfte zur vakanten Stelle freut sie sich auf deinen Anruf. Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.