



MOBILL Gruppe

Architektur | Baumanagement
Immobilien | Verwaltung

Wir sind auf der Suche nach Dir!

Liebe/r Office Assistant mit Bewirtschaftungserfahrung

Wir suchen eine/n Office Assistant, in einer anderen Art, als normal.

Du hast bereits Erfahrung in der Immobilienbewirtschaftung gemacht, möchtest aber nicht mehr nur noch Bewirtschaftung abhandeln?

Dann suchen wir genau dich, da wir Dir die Möglichkeit geben möchten im Arbeitsalltag etwas mehr Abwechslung als gewöhnlich zu erleben. Das Pensum soll von 80% bis 100%, die Anstellung per sofort oder nach Vereinbarung sein.

Du solltest mitbringen:

- abgeschlossene Grundausbildung KV in der Immobilienbranche Bewirtschaftung
 - Erfahrung in der Bewirtschaftung (min. 5 Jahre oder mehr)
- zuverlässige, aufgestellte, kommunikative, offene und teamfähige Persönlichkeit
 - Freude am Einbringen der eigenen Ideen und Optimierungen

Deine Aufgaben:

- Unterstützung Office Manager inkl. Marketing-Aufgaben
- Unterstützung Bewirtschaftung (Mieteranfragen, Digitalisierung etc.)
 - Mithilfe beim Telefondienst
 - Und vieles mehr...

Wir bieten dir:

- Arbeitsplatz direkt beim Hauptbahnhof Zürich
 - Junges und engagiertes Team
 - Interne Aufstiegsmöglichkeiten
- gemeinsame Projektgestaltung (Motto: gemeinsam zum Ziel)
 - Vielfältigkeit, grosse Abwechslung
 - Und vieles mehr...

Falls Du gerne ein Teil vom Ganzen bist und Du mit Deinen eigenen Ideen & Gedanken in unserem familiären und verlässlichen Team mitwirken willst, so müssen wir uns kennenlernen!

Wir freuen uns über deine Kontaktaufnahme. Melde dich doch direkt bei Nina Vuckovic, personal@mobillag.ch oder unter 043 366 70 50.