

Immobilienbewirtschafterin 100%

KANDIDATEN-NR. 2916.01.k17420

HEUTIGE/LETZTE FUNKTION Immobilienbewirtschaftung

AUS/WEITERBILDUNGEN Genossenschafts- und Mietrecht/ Fristen/ Formen/ Verfahren/
Wertvermehrnde Investitionen/ Wohnungsübergabe- und
Abgabe/ Kündigungen/ Ausschluss/ Räumungen/ Mängel am
Mietobjekt/ Mediation bei Mietverhältnissen/ IT Bereich/
Handelsdiplom
Positive Telefonkontakte
Samariter Fachausweis, Erste Hilfe
Immobilienbewirtschaftung/ Finanzbuchhaltung/
Liegenschaftsbuchhaltung

AUSBILDUNG/STUDIUM Abgeschlossene Ausbildung

GRUND ZUR STELLENSUCHE Die Kandidatin möchte gerne eine neue berufliche
Herausforderung annehmen.

STELLENWUNSCH Immobilienbewirtschaftung

WUNSCHARBEITSORT ZH

ANSTELLUNGSART Festanstellung, Temporär

ARBEITSPENSUM 90% - 100%

BERUFSERFAHRUNGEN Bewirtschafterin:
Erstellung von Mietverträgen
Bearbeiten der Kündigungen
Wohnungsabrechnungen und Weiterverrechnungen an Mieter
Vermietungsgespräche, Auswahl neue Mieter
Wohnungsbesichtigungen, Wohnungsabgabe- und übergabe
Vergabe von Reparaturaufträgen und Sanierungsbedarf
Überprüfen und Kontieren der Kreditorenrechnungen
Mahnwesen
Bearbeitung der Kreditoren
Kontakt mit Metern, Handwerkern und Hauswarten
Erstellen von Inseraten
Mietzins-, Heiz- und Nebenkostenabrechnung
Korrespondenz mit den Mietern, Ämtern
Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

Sachbearbeiterin:
Kontrolle der eingehenden Rechnungen
Telefonischer Kontakte zu Versicherten, Amtsstellen sowie
Drittpersonen
Empfang, Telefon
Postein- und ausgänge
Kopier- und Scanarbeiten, Ablage
Telefon, Empfang, Postbearbeitung
Materialbestellung, Archiv, Bürokasse

Ergänzende Informationen Führerschein (Kat. B) vorhanden, Eigenes Fahrzeug vorhanden,
Gemäss mündlicher Auskunft: Keine Betreibungen, Gemäss
mündlicher Auskunft: Keine Vorstrafen

Informatikkenntnisse

	Expertin/Experte	Sehr gut	Fortgeschritten	Erw. Grundkenntnisse	Grundkenntnisse	Zertifikat / Diplom
- Word		X				
- Excel			X			
- Access					X	
- PowerPoint				X		Bei regelmässiger Anwendung gut
- Outlook	X					
- Internetapplikationen	X					
- RIMO 4			X			Bei regelmässiger Anwendung wieder sehr gut
- MOR			X			

Sprachkenntnisse

	Muttersprache	Verhandlungssicher	Sehr gut	Fortgeschritten	Grundkenntnisse	Sprachaufenthalt / Diplom
- Deutsch	mündlich	X				
	schriftlich	X				
- Englisch	mündlich				X	Grundkenntnisse
	schriftlich					

STÄRKEN / SCHWÄCHEN

Eine hilfsbereite, zuvorkommende, freundliche und lösungsorientierte Mitarbeiterin. Gute Vorstellungskraft, Vernetztes Denken und exaktes und selbstständiges Arbeiten machen sie aus.

GEHALTSVORSTELLUNG

CHF 6'800.-- x13 bei 100%

VERFÜGBARKEIT

1. Juni 2019 oder nach Vereinbarung

EINDRUCK DES PERSONALBERATERS

Eine äusserst pflichtbewusste und liebevolle Person!

Pro/Kontra zu Stellenvakanzen:

- + Erfahrungswerte
- + Zuvorkommend
- + Offen für Weiterbildung
- + Lösungsorientiert
- + Besitzt den Führerschein Kategorie B
- + Besitzt Fahrzeug
- Keine nennenswerten Negativpunkte vorhanden

Wir möchten Ihnen diese wertvolle Mitarbeiterin gerne näher vorstellen!

ANSPRECHPERSON

Pervivo AG, Hohenrainstrasse 10, Postfach 1712, 4133 Pratteln
Frau Marie Psarras, +41 61 826 80 05, mp@pervivo.ch