

Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung

STELLENVAKANZ 2919.05.9379

AUSGANGSLAGE Nach Vereinbarung bietet Ihnen unser Kunde die kaufmännische und technische Betreuung eines interessanten, gemischten Immobilien-Portfolio. Es erwartet Sie ein gut eingespieltes Team, hohe Fachkompetenz und moderne Infrastruktur in einem attraktiven und dynamischen Arbeitsumfeld. Arbeitsort ist BS

AUFGABEN Sie unterstützen die Immobilien-Bewirtschafter und die Abteilung weitgehend selbständig in administrativen und technischen Belangen. Diese interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit beinhaltet:

Kundenbetreuung am Telefon und am Empfang
 Telefonische, persönliche und schriftliche Kontakte mit Mietinteressenten
 Erstellen von Mietverträgen für Wohnungen und Nebenobjekte sowie zugehörige Anhänge und Nachträge
 Administrative Unterstützung bei der Abnahme und Übergabe von Wohnungen und Nebenobjekten
 Erstellen von Mieter-Schlussabrechnungen
 Erledigung der anfallenden Korrespondenz selbständig und nach Vorlage
 Kontakt mit Ämtern, Handwerkern und Hauswarten
 Mahn- und Betreibungswesen

ANFORDERUNGEN Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre
 Analytisches Denkvermögen und eine rasche Auffassungsgabe.
 Exakte und selbständige Arbeitsweise.
 Kommunikativ und Kundenorientierung.
 Berufserfahrung in der Immobilienbranche.

INFORMATIK MS-Office Palette
 REM-Kenntnisse (EDV-Branchenlösung)

SPRACHE Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
 Fremdsprachen wie Englisch/Französisch in Wort wären von Vorteil.

ALTER Idealalter: 27- 45

STELLENANTRITT Nach Vereinbarung

ARBEITSORT Baselstadt

ANSTELLUNGSART Festanstellung

ARBEITSPENSUM 100%

SPEZIELLES

Eine spannende und herausfordernde Tätigkeit erwartet Sie hier.
Sind Sie interessiert? Gerne erwarten wir Ihre vollständigen
Bewerbungsunterlagen mit Foto per Mail oder auf dem Postweg.

Wir freuen uns auf Sie!

ANSPRECHPERSON

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