

Modern, jung und dynamisch - das ist IT3. Als zusätzliche Unterstützung für unser bestehendes Team an unserem Firmenstandort in Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung (100%)

Dein Aufgabengebiet:

- Mithilfe bei der Betreuung eines Portfolios von Mietliegenschaften
- Erstellung von Mietverträgen und Wohnungsinseraten
- Direkter Kontakt mit Mietern, Handwerkern und Auftraggebern
- Auftragserteilung von Reparaturarbeiten
- Unterstützung bei Wohnungsübergaben und Wohnungsabnahmen
- Führung der Datenqualität (EDV) und administrative Abwicklung bei Kündigungen
- Erstellen von Schlussabrechnungen und kontieren von Rechnungen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Dein Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung oder Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, von Vorteil RIMO R5
- Selbständige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähig, flexibel, motiviert und belastbar

Wir bieten:

- 4.5 Tage Woche, Freitagnachmittag frei
- Jährlich bis zu sechs Wochen Ferien
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Junges und kollegiales Team
- Moderne, gut angebundene Büroräume in ZH-Schwamendingen

Haben wir Dein Interesse geweckt? Schlägt dein Herz für Immobilien und möchtest Du ein Teil von unserem herzlichen und aufgeschlossenen Team werden?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto.