

Wir sind eine kleine, motivierte und engagierte Immobilienbewirtschaftung in einem Familienunternehmen in Kilchberg stationiert. Unsere zu betreuenden Liegenschaften liegen rund um den Zürichsee.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. April 2023 oder nach Vereinbarung

## Assistenz für Bewirtschaftung im Facility Management 60 - 100%

### Hauptaufgaben:

- Koordination und Auftragserteilung Kleinunterhalt an Handwerker
- Unterstützung Korrespondenz per E-Mail und Brief
- Allgemeine Administrationsaufgaben
- Vorantreiben der Digitalisierung; Einlesen von Daten
- Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit der Bewirtschafterin
- Archivierung
- Aufgaben vielseitig ausbau- und erweiterbar, je nach Eignung

### Mitzubringen sind:

- KV-Abschluss oder Tätigkeit in der Administration (3-5 Jahre)
- Versiert im Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Muttersprache Deutsch, Englisch von Vorteil
- Führerschein Kat. B
- Kommunikationsfähigkeit und Teamplayer
- Organisationsflair, Zuverlässigkeit, Lernbereitschaft, Loyalität, strukturierte Arbeitsweise

### Wir begeistern mit:

- Abwechslungsreichen und spannenden Aufgaben
- Selbständigem Arbeiten
- Sympathischem Team
- Modernen Anstellungsbedingungen
- Firmenevents
- Weiterbildungsmöglichkeiten bis ImmobilienbewirtschafterIn

**Interessiert?** [www.berger-immobilien.ch](http://www.berger-immobilien.ch)

**Überzeugt?** Bewerbung an: [bewerbung@berger-immobilien.ch](mailto:bewerbung@berger-immobilien.ch) (nur Direktbewerbung)

Weshalb bist du unsere motivierte und engagierte Ergänzung?  
Wir freuen uns auf deine Bewerbung!