

Projekt Interim ist ein junges, innovatives Unternehmen, das günstige Wohn- und Arbeitsräume schafft, indem es leerstehende Liegenschaften sinnvoll temporär nutzt.

Auf Grund steigender Nachfrage nach unserer Dienstleistung suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in unserem Standort Zürich eine/n

Sachbearbeiter/ -in Immobilienbewirtschaftung (100%) per sofort / nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Immobilienbewirtschaftung in sämtlichen Bereichen
- Planung und Durchführung von Besichtigungen mit Interessenten
- Wohnungs- und Büroübergaben bzw. Abgaben
- Erstellen von Mietverträgen
- Pflege der Immobiliensoftware
- Allgemeine Korrespondenz auf Deutsch und Englisch mit Zwischennutzern und Drittunternehmen

Ihr Profil:

- Sie sind flexibel, unkompliziert und packen gerne mit an
- Sie verfügen über eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind kontaktfreudig und pflegen gute Umgangsformen mit Ihren Mitmenschen
- Sie haben eine abgeschlossene KV-Lehre (E- oder M-Profil) oder eine technische Ausbildung mit Handelsschule als Weiterbildung
- Sie sprechen fließend Deutsch und sind in Englisch Verhandlungssicher (mündlich & schriftlich)
- Führerausweis Kategorie B

Wir bieten Ihnen:

- Einen spannenden und vielseitigen Aufgabenbereich
- Gute Sozialdienstleistungen
- Ein moderner Arbeitsplatz in der Stadt Zürich
- Ein kollegiales, junges und motiviertes Team mit sehr gutem Arbeitsklima
- Eine breite Palette unterschiedlichster Kunden
- Sorgfältige Einarbeitung in interessante Projekte in einer sich schnell entwickelnden Umgebung

Interessiert?

Senden Sie Ihre Bewerbung (komplett mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Foto) per Email an Jayen Simon (jayen.simon@projekt-interim.ch)

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!