

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 in Zürich per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung (100%)

Ihre Verantwortung:

- Unterstützung der Immobilienbewirtschaftung administrativ und organisatorisch
- Besichtigungen mit Interessenten
- Wohnungs- und Büroübergaben bzw. Abnahmen
- 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
- Abgeschlossene KV-Lehre (E- oder M-Profil) oder technische Ausbildung mit Handelsschule als Weiterbildung
- Sie sprechen fließend Deutsch und sind in Englisch Verhandlungssicher (mündlich & schriftlich)
- Führerausweis Kategorie B (handgeschaltet)

Wir bieten Ihnen:

- Einen spannenden und vielseitigen Aufgabenbereich
- Gute Sozialdienstleistungen
- Einen modernen, schönen Arbeitsplatz in Zürich Seefeld
- Ein kollegiales, junges und motiviertes Team mit sehr gutem Arbeitsklima
- Vielfältige und interessante Kundschaft
- 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!