

Für die Verwaltung unserer Genossame suchen wir ab August 2026 oder nach Vereinbarung ein

Kaufmännisches Multitalent Immobilien 40%

Du bist, zusammen mit der Teamleiterin Verwaltung, mitverantwortlich für die ganzheitliche Führung der Verwaltung mit Schwerpunkt Immobilienbewirtschaftung.

Das kannst du bei uns bewegen:

- Du übernimmst die Bearbeitung des operativen Tagesgeschäfts in der Immobilienverwaltung von Wohn- und Gewerbeliegenschaften
- Du betreust den Vermietungsprozess (Inserate, Verträge, Kündigungen, Besichtigungen, Wohnungsabnahmen-/übergaben etc.)
- Du bist Ansprechpartner/in für Mieter/innen und bearbeitest die laufende Korrespondenz
- Du koordinierst Unterhalts-, Reparatur- und Handwerkeraufträge
- Du unterstützt die Leitung Verwaltung und die Leiterin des Ressorts Mietliegenschaften bei der Betreuung des gesamten Liegenschaftenportfolios
- Du arbeitest in der Immobilien- und Finanzbuchhaltung mit
- Du unterstützt die Leitung Verwaltung in administrativen und organisatorischen Belangen (Geschäftskorrespondenz, Mitgliederverwaltung, Organisation von Anlässen, Führen der Buchhaltung, Assistenz des Genossenrats)
- Du übernimmst die Stellvertretung der Leitung Verwaltung in deren Abwesenheit

Du bringst Folgendes mit:

- Du hast eine kaufmännische Grundausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Du bringst Berufserfahrung in der Immobilienbranche mit
- Eine Weiterbildung als Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung ist von Vorteil
- Für dich ist es kein Problem, dich selbständig zu organisieren und auch bei unterschiedlichen Aufgabenstellungen den Überblick zu behalten
- Du bist es gewohnt, dir Informationen und Lösungen eigenständig zu beschaffen
- Du denkst mit und packst Aufgaben proaktiv an
- Du verfügst über eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität und schätzt ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem kleinen Team
- Du bringst die Bereitschaft mit, dich in neue Themen einzuarbeiten und dich laufend weiterzuentwickeln
- Du bist bereit, gelegentlich an abendlichen Besprechungen oder Sitzungen teilzunehmen
- Du hast die Fähigkeit, auf schwankende Arbeitsbelastung flexibel zu reagieren und Prioritäten entsprechend anzupassen
- Gute MS-Office-Kenntnisse setzen wir voraus
- Erfahrung mit der Immobilien Software „Rimo“ ist ein Vorteil
- Dein Deutsch ist stilsicher, in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit privaten Verpflichtungen vereinbaren lassen
- Einen modernen Arbeitsplatz in unserem Neubau in Galgenen (ab 2027) mit kostenlosem Parkplatz

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, sende uns gerne deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an Chantal Kessler, Tel. 055 460 24 23.