



Full House

Immosupport

by Fritz+Caspar Jenny AG



Unternehmen:

Die Fritz + Caspar Jenny AG in Niederurnen bewirtschaftet eigene und fremde Immobilien. Wir verwalten Liegenschaften im Miet- und Stockwerkeigentumssektor und sind vornehmlich in den Kantonen Glarus, St. Gallen, Schwyz und Zürich tätig. Wir verfügen über eine eigene Hauswartungsabteilung und eine Projektabteilung, welche Architektur- und Bauleistungsdienstleistungen anbietet. Der Hauptsitz befindet sich in Niederurnen/GL und eine Filiale in Pfäffikon/SZ.

Kontakt:

Haben wir dein Interesse geweckt? Nutze die Chance Teil unseres Teams zu werden. Bei Fragen steht dir Patrick Schindler gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen.

Deine vollständige Bewerbung erwarten wir gerne an folgende Adresse:

Fritz + Caspar Jenny AG
Immosupport
Patrick Schindler
Fabrikstrasse 2
8867 Niederurnen

☎ 055 617 32 06 (Direktwahl)
patrick.schindler@immosupport.ch

www.immosupport.ch
www.jennyareal.ch

WILLST DU EINE SPANNDE AUFGABE IN DER IMMOBILIENBRANCHE?

Wir bieten eine und suchen DICH, für unseren Standort in Pfäffikon SZ

Immobilienbewirtschaftung

80 % - 100% (m/w/d)

per sofort oder nach Vereinbarung

Deine Aufgaben:

- Aktive Betreuung des zugeteilten Immobilien-Portefeuilles
- Abnahme und Übergabe von Mietobjekten bei Mieterwechsel/Erstvermietungen
- Abwicklung von Mietvertrags- und Mietzinsänderungen
- Prüfung der Heiz- und Nebenkostenabrechnungen
- Organisation und Vergabe von Unterhaltsarbeiten und Reparaturen
- Persönliche und telefonische Betreuung der Mieter und Eigentümer

Das bringst du idealerweise mit:

- Du hast Erfahrung in der Bewirtschaftung von Mietliegenschaften
- Du verfügst über den eidg. Fachausweis in Immobilienbewirtschaftung oder du bist in Ausbildung dazu
- Du arbeitest gerne im Team und besitzt gute organisatorische Fähigkeiten, Zahlenflair und Durchsetzungsvermögen
- Du bist dienstleistungsorientiert und hast Freude an Herausforderungen
- Du kannst dich stilvoller in Deutsch ausdrücken (Wort und Schrift)
- Du besitzt den Führerausweis Kat. B

Auf das kannst du dich freuen:

- Moderner Arbeitsplatz in Pfäffikon/SZ und 1-2 Bürotage in Niederurnen/GL
- Interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit viel Eigenverantwortung
- Junges, engagiertes Team mit offenem und unkompliziertem Umgang
- 5 Wochen Ferien, Gleitzeit, gute Sozialleistungen und kostenloser Parkplatz
- Unterstützung durch eine fix zugeteilte Sachbearbeitung
- Grosszügige Unterstützung und Förderung von Weiterbildungen
- Möglichkeit ein Tag im Homeoffice zu arbeiten