Zum Klienten:
Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:
Schlieren (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:
Sachbearbeiter Administration & Facility Management (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:
- Unterstützung bei operativen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, Mietern, Eigentümern und Verwaltungen
- Erstellung von Offerten, Rechnungen, Rapporten und Protokollen
- Koordination von Handwerksunternehmen und externen Dienstleistern
- Planung und Organisation von Einsätzen sowie Terminkoordination
- Aufnahme und Bearbeitung von Kundenanliegen
- Pflege von Kundendaten sowie Verwaltung administrativer Unterlagen
- Unterstützung bei Schlüsselübergaben, Objektbesichtigungen und Zustandsaufnahmen
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Zeiterfassung und Zeitkontrollen der Mitarbeiter

Was Sie ausmacht:
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erste Erfahrung im Facility Management, in der Immobilienbranche oder in einer vergleichbaren Funktion von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie Freude am Kundenkontakt
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerausweis Kategorie B

Was diese Stelle ausmacht:
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Viel Eigenverantwortung und die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten
- Moderne Arbeitsmittel
- Ein junges und motiviertes Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen