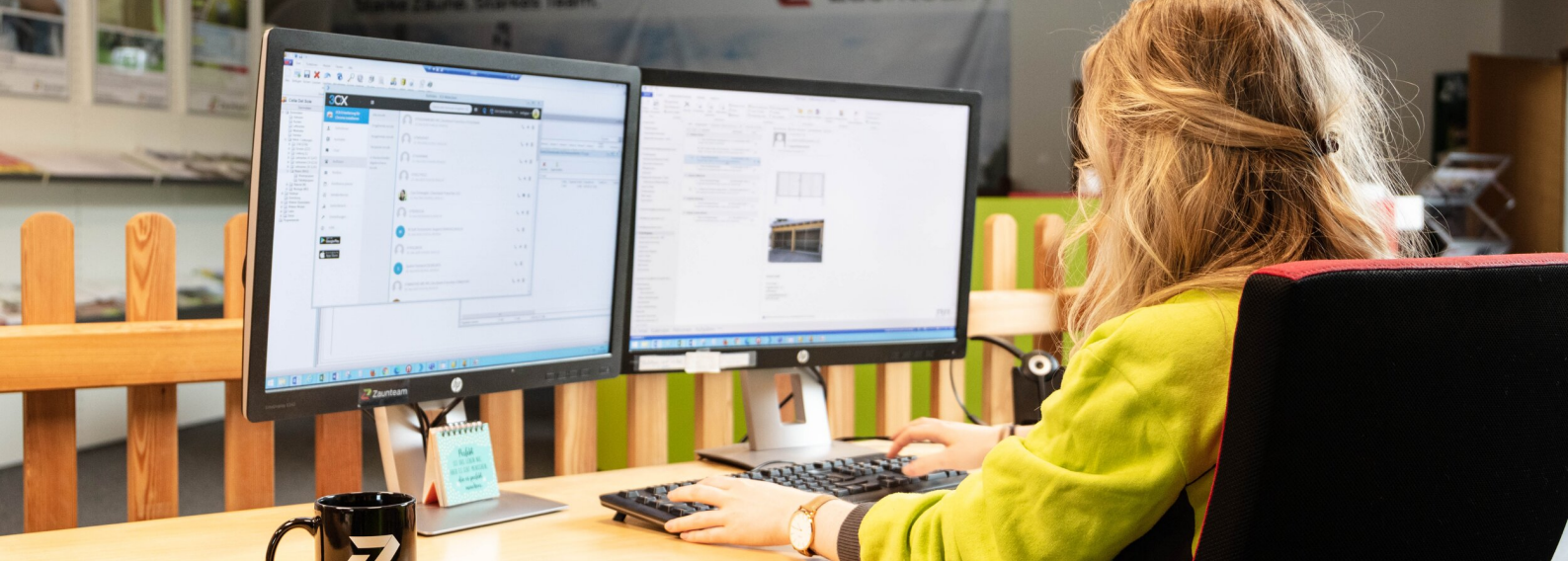




Du suchst eine vielseitige Position mit Eigenverantwortung, in der du administrative Aufgaben mit einem spannenden Immobilienbereich verbinden kannst? Dann bist du bei uns genau richtig. Zaunteam ist mit über 120 Standorten das führende Franchiseunternehmen für Zaun- und Torsysteme in der DACH-Region. Wir suchen dich für die Bewirtschaftung unserer Gewerbeimmobilie sowie zur Verstärkung unseres Office-Teams. In dieser zentralen Rolle bist du erste Ansprechperson für unsere Mieter/innen und sorgst gemeinsam mit dem Office-Team für einen reibungslosen Büroalltag. Wir suchen eine engagierte, zuverlässige Persönlichkeit, die Freude am Kontakt mit Menschen hat und gern Verantwortung übernimmt.

Sachbearbeiter/in Administration & Immobilien*

***à durée indéterminée | 80% - 100%**

Ce que tu apportes

- Du verfügst über eine kaufmännische Grundausbildung, eine Weiterbildung in der Immobilienbranche ist von Vorteil
- Du bringst Erfahrung in der Immobilienverwaltung mit
- Du hast Freude an einer vielseitigen Allrounder-Funktion
- Du beherrschst den Umgang mit M365 sicher und routiniert
- Du hast eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Du bist flexibel, kommunikativ und denkst gerne zwei Schritte voraus
- Du bist ein Teamplayer und arbeitest gerne mit anderen zusammen
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bringst idealerweise Französischkenntnisse mit



Tu utilises tes points forts dans ces tâches

Immobilienbereich

- Du bist erste Ansprechperson für unsere Mieter/innen und unterstützt sie kompetent bei ihren Anliegen
- Du bist zuständig für die Vermarktung und Vermietung der Büro-, Lagerflächen und Parkplätze
- Du koordinierst Dienstleister wie Handwerker und das Facility Management
- Du übernimmst die Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Mietverträgen
- Du bearbeitest administrative Aufgaben rund um die Bewirtschaftung unserer Gewerbeimmobilie

Administration

- Du bist aktiv im Tagesgeschäft unseres Office-Teams eingebunden
- Du bist am Empfang und Telefon die erste Anlaufstelle für interne und externe Anliegen
- Du bearbeitest die Post, E-Mails und allgemeinen Anfragen
- Du sorgst dafür, dass unsere Sitzungsräume, den Aufenthaltsraum und die Gemeinschaftsküche organisiert bleiben (z. B. Bestellung von Getränken, Überblick über Ordnung und Ausstattung)
- Du übernimmst allgemeine, administrative Aufgaben

Tu peux t'en réjouir

- Abwechslungsreiche Kombination aus Immobilienbewirtschaftung und Administration in einem erfolgreichen, rasch wachsenden Unternehmen
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Selbstständiges Arbeiten mit direktem Kontakt zu unseren Mietern
- Eingespieltes junges Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Teamevents und ein kollegiales Umfeld

In diesem kurzen Video bekommst du einen ersten Eindruck von uns und unserem Büro:
[Sachbearbeiter/in Administration und Immobilienbewirtschaftung](#)

Das Imagevideo zeigt, wofür Zaunteam steht: Für echtes Handwerk, höchste Qualität und ein starkes Netzwerk aus Menschen, die gemeinsam anpacken.

Film ab: [Das ist Zaunteam - Starke Zäune. Starkes Team.](#)

Klingt nach dir? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Ramona Schmid steht dir bei Fragen gerne zur Verfügung.

Tel. 052 234 00 28, ramona.schmid@zaunteam.com

Zaunteam Franchise AG

