

Lienhardt & Partner Privatbank Zürich AG besteht seit 1868 als eigenständige und unabhängige Bank. Wir betreuen sowohl anspruchsvolle Schweizer Privatkunden als auch institutionelle Investoren in den Bereichen Private Banking, Immobilien und Vorsorge.

Zur Ergänzung unseres Teams im Bereich Immobilien suchen wir eine motivierte und engagierte Persönlichkeit als

AssistentIn Immobilienbewirtschaftung (100 %)

Die Aufgabe

Zusammen mit der Teamleiter und dem Junior-Bewirtschafter bilden Sie ein Team und managen das Backoffice eines anspruchsvollen Immobilienportfolios im Innendienst. Dabei übernehmen Sie Verantwortung für folgende Aufgaben:

- Kontakt mit Mietern, Eigentümern, Handwerkern und Behörden
- Erstellen von Mietverträgen, Vertragsänderungen/-auflösungen sowie Bearbeitung von Kündigungen
- Gestaltung von Inseraten in Online-Medien
- Koordination von Terminen & Aufträgen
- Mithilfe bei Liegenschafts- und Nebenkostenabrechnungen sowie im Mahnwesen
- Viele weitere spannende Aufgaben

Ihr fachliches Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute Korrespondenzkenntnisse in Deutsch
- Erfahrung in der Immobilien-Bewirtschaftung erwünscht

Ihr persönliches Profil

Sie sind eine aufgestellte Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten und legen viel Wert auf einen guten Teamspirit. Kundenzufriedenheit ist Ihre oberste Priorität, welche Sie vor allem durch Ihr ausgeprägtes Organisationstalent erreichen. Sie freuen sich, Verantwortung übernehmen zu dürfen und verlieren auch bei konstant hohem Arbeitsanfall das Ziel nicht aus den Augen.

Nehmen Sie die Herausforderung an?

Diese herausfordernde Tätigkeit in einem sympathischen Team wird Sie begeistern. Wir bieten ein leistungsorientiertes Umfeld mit offener Unternehmenskultur, die den Beitrag jedes Einzelnen schätzt und belohnt. Gerade Ambitionierte finden bei uns die ideale Ausgangslage, um sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.

Wir freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen, wenn Ihr Werdegang unserem Anforderungsprofil entspricht und Sie sich dieser neuen Aufgabe stellen möchten.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto senden Sie bitte an Frau Patrizia Fromm (Vermerk «persönlich/vertraulich») oder per E-Mail. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihr Dossier prüfen wir selbstverständlich unter Einhaltung absoluter Diskretion.

Vertraulich
Lienhardt & Partner Privatbank Zürich AG
Patrizia Fromm
C.F. Meyer-Strasse 14
8002 Zürich

Tel. 044 287 16 31
patrizia.fromm@lienhardt.ch
www.lienhardt.ch