



Als erfahrener und zuverlässiger Partner bieten wir umfassende Dienstleistungen für Shopping- und Fachmarktcenter aus einer Hand. Wir begleiten Immobilien durch den ganzen Lebenszyklus und gestalten aktive Arbeitsräume und belebte Einkaufszentren. Die langfristige Werterhaltung und eine optimale Rendite für die Investoren, stehen im Zentrum unseres Handelns. Mit intelligenten Lösungen und Kreativität schaffen wir Mehrwert für Generationen.

Zur Ergänzung unseres Teams im Center Management suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n erfahrene/n

Assistent/in im Center Management (Pensum 100%)

Ihre Aufgaben bei uns

- Mithilfe bei der Bewirtschaftung der Center, von der Auftragserteilung bis zur Rechnungsprüfung
- Anordnung und Kontrolle von Reparaturen, Unterhalts- und Renovationsarbeiten sowie Schadenfällen an Mietobjekten
- Betreuung und Kontrolle von Serviceverträgen der Centerimmobilien
- Mithilfe bei Umsatzmietabrechnungen
- Mithilfe bei der Erstellung von Verwaltungsverträgen inkl. Offerten sowie Zustandsberichten
- Protokollführung für verschiedene Sitzungen (CM Sitzung; Sitzung der Mietervereinigung usw.)
- Mieterkontakt inkl. Korrespondenz und Rechnungskontrollen
- Koordination der Hauswartdienste inkl. Reinigungs- und Winterdienst, Parkplatzbewirtschaftung
- Flächen- und Stammdatenbewirtschaftung in der Bewirtschaftungssoftware
- Unterstützung eines Centermanagers im Bereich der Eventplanung und Umsetzung sowie der Vermarktung von Mieträumlichkeiten
- Objektbegehungen mit Mietern bzw. Mietinteressenten
- Erledigung des Schriftverkehrs und allgemeine Sekretariatsaufgaben, sowie Terminkoordination und Pendenzenverwaltung für den Centermanager
- Temporäre Übernahme- und Urlaubsvertretung des Empfangs
-

Unsere Anforderungen an Sie

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, idealerweise Erfahrung im Center Management
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung; vorteilshalber im Centermanagement
- Weiterbildung zum/zur Immobilienbewirtschaftler/in mit eidg. Fachausweis oder Immobilien-Treuhänder/in oder nachgewiesene praktische Kenntnisse in diesem Bereich
- Organisationstalent und grosse Leidenschaft für Dienstleistungs-Marketing
- Selbständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise, hohe Belastbarkeit
- Verhandlungsgeschick und unternehmerisches Denken
- Stilsicheres Deutsch (Französischkenntnisse sind von Vorteil)
- gute MS Office Anwenderkenntnisse
- Führerschein Kat. B

Was Sie erwarten dürfen

Eine einzigartige Herausforderung mit viel Verantwortung und hochinteressanten, anspruchsvollen Projekten. Sie haben gute Entwicklungsmöglichkeiten und Anstellungsbedingungen und werden sowohl gefordert als auch gefördert.

Gestalten Sie mit uns die Rimaplan-Erfolgsgeschichte und werden Sie Teil eines expandierenden, dynamischen Unternehmens. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an job@rimaplan.ch.