

# Mitarbeiter Immobilien & Admin (m/w/d)

Fest - Vollzeit    Jobregion: Frauenfeld    Stellenprozent: 60 - 80%

## Beschreibung

Unser Kunde sucht eine engagierte Persönlichkeit zur Verstärkung seines Teams. Als etabliertes Unternehmen im Bereich Zaun- und Torsysteme steht unser Kunde seit vielen Jahren für Qualität, Zuverlässigkeit und innovative Lösungen. Mit einer starken Marktpräsenz und einem konsequenten Fokus auf Service bietet das Unternehmen ein professionelles Umfeld, in dem Engagement, Eigenverantwortung und Weiterentwicklung einen hohen Stellenwert haben.

Im Zuge der weiteren Professionalisierung und Zukunftsausrichtung wird eine fachlich kompetente Persönlichkeit gesucht, die ihr Know-how aktiv einbringt und die Weiterentwicklung des Unternehmens nachhaltig mitgestaltet.

## Mitarbeiter Immobilienbewirtschaftung & Administration (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Betreuung und Bewirtschaftung des Immobilienportfolios
- Erste Ansprechperson für Mieterinnen und Mieter und kompetente Unterstützung bei sämtlichen Anliegen
- Verantwortung für Vermarktung und Vermietung von Objekten
- Koordination und Steuerung externer Partner wie Handwerker und Facility Management
- Unterstützung des Office-Teams in der Telefonzentrale, am Empfang, in der Betreuung der Gemeinschaftsküche sowie bei der Postbearbeitung
- Allgemeine administrative Aufgaben und Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufs

### Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Immobilienbereich
- Mehrjährige Erfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- Sicherer und routinierter Umgang mit Microsoft 365
- Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise mit hoher Eigenverantwortung
- Zuverlässige, flexible und kommunikative Persönlichkeit



## BERATER



Elena Prieb  
+41 52 269 10 01

**Seniority Level**  
Mitarbeiter

**Berufskategorie**  
Administration /  
Verkauf / Einkauf

**Stellenprozent**  
60 - 80%

**Jobtyp**  
Fest - Vollzeit

**Referenz-Nr.**  
EPR-AVE-F-51248

**Jobregion**  
Frauenfeld

- Ausgeprägter Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse sind ein Plus

## Wir bieten

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem erfolgreichen und dynamisch wachsenden Unternehmen
- Hohe Selbstständigkeit und direkter Austausch mit Mietern
- Ein motiviertes, junges Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Und natürlich: unsere legendären Teamevents, die den Zusammenhalt stärken

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Zögern Sie nicht und stellen Sie uns noch heute online Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen zu.

Wir freuen uns auf Sie!

*Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.*

## Unser Bewerbungsprozess

