

Unsere Mandantin (Zürcher Oberland) erbringt umfassende Dienstleistungen in der Liegenschaftsbewirtschaftung und verfolgt eine klare Wachstumsstrategie. Dazu benötigt sie ein professionelles Backoffice.

Wenn Sie motiviert sind, die Prozesse in einem jungen und schon äusserst erfolgreichen Unternehmen aktiv mitzugestalten, dann werden Sie Teil in diesem kleinen, engagierten Team.

Für die neu geschaffene Position als Verantwortliche(r) für alle internen Servicebereiche suchen wir eine(n) dynamischen und motivierten **Allrounder** als

---

## **LeiterIn Administration / Mitglied der GL**

**verantwortlich für Innendienst, Administration, Finanzen, Personal und IT**

---

- |                     |   |
|---------------------|---|
| Ihre Persönlichkeit | In dieser Funktion führen Sie ein Team von qualifizierten ImmobilienbewirtschaftlerInnen. Sie sind verantwortlich für den reibungslosen Ablauf aller inhouse Arbeiten der Immobilienbewirtschaftung und gestalten die dazu notwendigen Prozesse und Strukturen.<br>Sie unterstützen die Geschäftsleitung operativ und strategisch und tragen pro-aktiv zur positiven Geschäftsentwicklung bei. <u>Sie verstehen sich als teamorientierte/r DienstleisterIn.</u><br>Dank Ihren Führungs- und Sozialkompetenzen überzeugen Sie Ihr Gegenüber und sind Vorbild für Ihre Mitarbeitenden und Kollegen. |
| Ihre Aufgaben       | <ul style="list-style-type: none"><li>• operative Verantwortung des gesamten Tagesgeschäftes</li><li>• Ressourcenplanung und Sicherstellung Termineinhaltungen</li><li>• Auf- und Ausbau Digitalisierung der internen Strukturen und laufende Optimierung der Prozesse</li><li>• erste Ansprechperson für MitarbeiterInnen und Kunden im Tagesgeschäft und allen Fachfragen</li><li>• Personalverantwortung und Führung der Mitarbeitenden</li><li>• enge Zusammenarbeit und Koordination mit externen Partnern</li></ul>   |
| Ihre Kenntnisse     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kaufmännische Berufs- und Weiterbildung</li><li>• fundierte Berufs- und erste Führungserfahrung</li><li>• ERP Kenntnisse, vorzugsweise Abacus</li><li>• Kenntnisse Liegenschaftsbewirtschaftung von Vorteil</li><li>• selbstständige, ausdauernde und strukturierte Arbeitsweise</li></ul>  |

Sprachen

- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- weitere Sprachen von Vorteil

Unser Angebot

Sie sind Mitglied der Geschäftsleitung, es erwartet Sie eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem modernen und dynamischen Unternehmen mit attraktiver Entlohnung und ausgezeichneten Sozialleistungen.

Wenn Sie an einer spannenden und langfristigen Zusammenarbeit interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (es werden nur Bewerbungen auf dem Online-Portal berücksichtigt).

Bei Fragen gibt Ihnen Andreas E. Good gerne Auskunft.



Stauberbergstrasse 15, 8610 Uster  
T: +41 (044) 994 23 46  
[info@hpmag.ch](mailto:info@hpmag.ch)  
[www.hpmag.ch](http://www.hpmag.ch)

Ihre Bewerbung [Bewerben Sie sich hier](#)

Keywords #Administration #Innendienst #Liegenschaftsbewirtschaftung  
#Immobilienbewirtschafter #Immobilien #Abacus  
#Buchhaltung #FIBU #Personaladministration #RealEstate  
#Bauwesen

#