



Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung

Immobilien-SachbearbeiterIn 80-100 %

6244 Nebikon, Luzern

Sie erwarten folgende abwechslungsreiche Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten in der Immobilienbewirtschaftung
- Koordination von Unterhalts- und Renovationsarbeiten
- Durchführung von Wohnungsabnahmen und Übergaben
- Mithilfe Nebenkostenabrechnung
- Unterstützung Telefondienst
- Stellvertretung bei Ferienabwesenheiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in der Immobilienbranche von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch, Fremdsprache Französisch von Vorteil
- Motivation und zuverlässige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Eigeninitiative
- Selbständige, effiziente, ziel- und kundenorientierte Arbeitsweise
- Führerausweis Kat. B

Benefits:

- Fundiertes Einführungsprogramm in die abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Offenes Arbeitsklima in einem aufgestellten, kooperativen Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie sind zwischen 45-50 Jahre?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

info@phimmo.ch



Phimmo Immobilien AG, Blattengasse 3, 6244 Nebikon
Telefon 062 748 49 50, www.info@phimmo.ch