



Immobilienbewirtschaftungsassistent/in Homeoffice / Remote

unbefristeter Vertrag nach Schweizer Recht – Einstieg jederzeit möglich.

Sie suchen eine Tätigkeit, die sich flexibel und unkompliziert in Ihren Alltag integrieren lässt – verlässlich, ohne langen Arbeitsweg und mit klaren Aufgaben? Sie arbeiten sorgfältig, organisieren gerne und möchten von Zuhause aus tätig sein?

Dann haben wir genau das Richtige für Sie!

Über uns

Wir sind ein modernes, schweizweit tätiges Unternehmen mit einem breit gefächerten Immobilienportfolio. Zuverlässigkeit, klare Prozesse und ein wertschätzendes Miteinander sind für uns selbstverständlich. Wir bieten Ihnen eine strukturierte Tätigkeit, die Sie vollständig im Homeoffice oder remote ausführen können – egal, ob Sie in der Stadt oder auf dem Land wohnen.

Wir suchen Menschen, die verantwortungsbewusst, genau und engagiert arbeiten. Erfahrung in der Immobilienbewirtschaftung ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung – eine umfassende Einarbeitung ist garantiert.

Ihre Aufgaben

- Koordination und Organisation von Mobiliar und Ausstattung in unseren Immobilien
- Unterstützung bei der Umsetzung eines nachhaltigen Wohnungssanierungskonzepts zur Vermeidung unnötiger Verschmutzung und Entsorgungskosten
- Verwaltung und Pflege von Bestandslisten zu Immobilieninventar
- Kommunikation und Abstimmung mit Dienstleistern und des internen Teams
- Einfache administrative Tätigkeiten wie Terminplanung und Datenpflege
- Sicherstellung der Einhaltung von Qualitäts- und Umweltstandards
- Allgemeine organisatorische Aufgaben im Rahmen der Immobilienbewirtschaftung

Die Tätigkeit ist gut strukturiert und leicht erlernbar. Wir stellen sicher, dass Sie alle notwendigen Informationen und digitalen Tools erhalten, um Ihre Arbeit von Anfang an sicher und effizient auszuführen.

Das bringen Sie idealerweise mit

- Zuverlässige, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Grundkenntnisse im Umgang mit Computer und digitalen Tools (z.B. E-Mail, einfache Softwareanwendungen)
- Stabile Internetverbindung und ruhiger Arbeitsplatz im Homeoffice
- Interesse an nachhaltigen Lösungen und ordentlichen Abläufen
- Freude an wiederkehrenden und organisatorischen Tätigkeiten

Vorkenntnisse im Immobilienbereich sind hilfreich, aber kein Muss – wir freuen uns auch über Bewerbungen von Quereinsteigerinnen und Quereinsteigern.

Was wir Ihnen bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag nach Schweizer Recht
- 100% Homeoffice oder Remote-Arbeit – komplett ortsunabhängig
- Flexible Arbeitszeiten (Teilzeit oder Vollzeit möglich)

- 6 Wochen bezahlter Urlaub pro Jahr
- Option, zusätzliche Urlaubstage dazuzukaufen Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Entwicklung
- Fitness- und Gesundheitsförderungen (z.B. Zuschüsse für Fitnessabos oder ergonomisches Arbeiten im Homeoffice)

- Strukturierte Einarbeitung und klare Prozesse
- Ein hilfsbereites, digital vernetztes Team
- Vergünstigungen bei Partnerunternehmen

Jetzt bewerben

Nutzen Sie die Chance auf eine sichere, flexible Tätigkeit im Homeoffice mit verlässlichen Rahmenbedingungen, fairer Bezahlung und echter Wertschätzung.

Bewerben Sie sich jetzt – und starten Sie schon bald mit Ihrer neuen Aufgabe von Zuhause aus.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung mit einem kurzen Schreiben und Ihrem Lebenslauf an.

Nadia Bürki
info@zottes.com

Mehr über uns erfahren Sie
www.zottes.com