

Wir suchen per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung zur Verstärkung unserer renommierten, 80-jährigen familiengeführten AG mit 5 Mitarbeitenden in Zürich-Wollishofen eine/einen

Assistenz Bewirtschaftung / Fachverantwortung Vermietung (80-100%).

Aufgabenbereich:

- Kompletter Vermietungsablauf: Kündigungen bearbeiten, neue Bewerber prüfen, Verträge erstellen
- In Eigenverantwortung: Sicherstellung einer termin- und fachgerechten Vermietung aller Objekte
- Assistenzarbeiten aus allen Bereichen (Geschäftsleitung, Rechnungswesen und Bewirtschaftung), je nach Bedarf
- Telefonbedienung und Postdienst
- Betreuung Mahnwesen

Erforderliches Profil:

- Idealerweise Sachbearbeitung Immobilien oder gleichwertige Ausbildung und mindestens 3 Jahre Erfahrung in der Immobilienbranche in ähnlicher Funktion
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Garao-REM-Kenntnisse und IT-Affinität sind von Vorteil

Ihre Persönlichkeit

- Kontakt- und Kommunikationsfreude
- Höflichkeit, Freundlichkeit und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Organisiert und strukturiert
- Offen für Neues

Wir bieten:

- Sehr abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Arbeit
- Kleines, motiviertes Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen
- 5 Wochen Ferien, frei einteilbar
- Gute Zug- und Trambahnbindung (in wenigen Gehminuten erreichbar)

Gerne erwarten wir Ihre komplette Bewerbung via E-Mail an:

PROHAUS AG
Herr Philip Heimann
Geschäftsführer
Seestrasse 344
8038 Zürich
044 213 62 62
p.heimann@prohaus.ch