

SachbearbeiterIn Marketing & Immobilien 50-100%

Haben Sie Interesse an einem Einstieg in die Immobilienbranche? Die **Federico Immobilien AG** sucht für den Standort Chur eine(n) **SachbearbeiterIn Immobilienmarketing** und/oder eine(n) **SachbearbeiterIn Immobilienbewirtschaftung**. In dieser spannenden Funktion übernehmen Sie eine zentrale Rolle und sind der administrative Dreh- und Angelpunkt eines motivierten kleinen Teams.

Über eine engagierte und aufgestellte Persönlichkeit, die Freude daran hat, vielfältige administrative Aufgaben im Bereich Immobilienmarketing und/oder Immobilienbewirtschaftung zu übernehmen und das Unternehmen in verschiedenen Belangen voranzubringen, würden wir uns freuen.

Aufgaben/Verantwortung/Immobilienmarketing

- Entgegennahme und Beantwortung von telefonischen Anfragen, Betreuung Kundendesk
- Betreuung der Firmenwebsite und der Immobilienportale
- Betreuung des Firmen-Newsletters und der Social-Media-Kanäle
- Unterstützung bei der Erstellung von Verkaufsflyer und -broschüren
- Unterstützung bei der Erstellung von Marketingkampagnen
- Betreuung der fotografischen Aufnahme (Drohnen und externe Fotografen) von Objekten
- Unterstützung der Leiterin Transaktionen in diversen administrativen und organisatorischen Belangen

Aufgaben/Verantwortung/Immobilienbewirtschaftung

- Entgegennahme und Beantwortung von telefonischen Anfragen, Betreuung Kundendesk
- Führung diverser Geschäftskorrespondenz mit Mietern, Handwerkern, Eigentümern etc.
- Organisation und Koordination von Terminen und Meetings
- Pflegen, Prüfen und Verarbeiten von Kunden- und Objektdaten
- Betreuung der physischen und digitalen Ablage (Datenmanagement)
- Unterstützung des Leiters Management in diversen administrativen und organisatorischen Belangen
- Mithilfe bei der Organisation von Eigentümerversammlungen

Damit bereichern Sie unser Team

- Engagiertes, proaktives und selbständiges Arbeiten
- Kommunikative, flexible und teamfähige Persönlichkeit
- Bereitschaft und Motivation für die Erbringung hochwertiger Arbeit
- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Bürobetrieb (Branchenkenntnisse von Vorteil)
- Versierter Umgang mit MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Affinität für die Digitalisierung und Offenheit für Neues

Das erwartet dich

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Kurze Entscheidungswege und hoher Selbstständigkeitsgrad
- Kleines, kommunikatives und kollegiales Team
- Moderner Arbeitsplatz
- Büro an zentraler Lage gleich beim Hauptbahnhof Chur

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Nicole Pinggera, operative Geschäftsleiterin der Federico Immobilien AG, gerne zur Verfügung. Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihr elektronisches Bewerbungsdossier:

Federico Immobilien AG, Frau Nicole Pinggera, info@federico-immobilien.ch