**Neue Herausforderung im Immobilienbereich gesucht?**

Die MGL Immobilien Verwaltungs AG ist seit 1988 als mittelgrosse Liegenschaftsverwaltung in Bern tätig. Unsere Büroräumlichkeiten befinden sich im Liebefeld. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Mai oder nach Vereinbarung eine

**Assistent/In Immobilienbewirtschaftung 60 – 100%**

**Das sind Ihre Aufgaben**

* Vorbereitung der Akten für die externe Buchhaltung (Bankbelege, Kreditoren)
* Selbstständige Betreuung der Debitoren, Liegenschaftshonorare und Hauswarte
* Mithilfe beim Erstellen von Betriebskosten- und Verwaltungsabrechnungen
* Organisation und Durchführung von Objektbesichtigungen
* Telefonische Anliegen aller Art entgegennehmen und bearbeiten
* Unterstützung der Immobilienbewirtschafterin: Objektabnahmen- und Übergaben
* Stellvertretung beim Vertragsmanagement

**Das bringen Sie mit**

* Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
* kaufmännische Berufserfahrung, von grossem Vorteil in der Immobilienbranche
* Buchhalterische Kenntnisse
* Führerschein Kat. B
* Selbständiges, exaktes, effizientes und zielorientiertes Arbeiten
* Zuverlässig, loyal, belastbar, kundenorientiert, unternehmerisches Denken

**Das bieten wir**

* Eine selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
* Partnerschaftliches Arbeitsklima in einem aufgestellten und motivierten Team

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (per Post oder per Mail). Für vorgängige Fragen steht Ihnen Frau Andrea Müller, Geschäftsführerin, gerne zur Verfügung.

MGL Mössinger Gurtner Liechti

Immobilien Verwaltungs AG

Andrea Müller

Grenzweg 1

3097 Liebefeld

031 972 21 28

[andrea.mueller@mgl-immo.ch](mailto:andrea.mueller@mgl-immo.ch)

Betreuung Debitoren, Erstellen Betriebskosten/Verwaltungsabrechnungen, Objektbesichtigungen, Telefonische Anliegen, Unterstützung Immobilienbewirtschafterin