

### **Weil wir stark sind und es bleiben wollen: Wir suchen Dich.**

Seit über 40 Jahren ist Dr.Meyer eine starke Partnerin für Immobilien. Wir betreuen Privat- und Geschäftskundinnen und -kunden selbst mit komplexen Portfolios ganzheitlich und in der gesamten Deutschschweiz. Im Zentrum unseres Handelns steht immer der Mensch. Vor allem unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter garantieren, dass wir Dienstleistungen in hoher Qualität erbringen – heute und morgen.

Dr.Meyer Immobilien ist ein Unternehmen mit Erfolgsgeschichte. In Bern verwurzelt, wird auch dort sichtbar, was Dr.Meyer kann: Immobilien entwickeln und marktgerecht bewirtschaften. Um diese Erfolgsgeschichte fortzusetzen, brauchen wir per sofort oder nach Vereinbarung Deine Unterstützung. Wir suchen eine:n initiative:n und teamfähige:n

## **Assistent:in Mietliegenschaften 50%**

### **Dafür trägst Du die Verantwortung**

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten im Bereich der Mietliegenschaften einer Baugenossenschaft
- Mündlicher und schriftlicher Kontakt mit Mietern, Handwerkerkern, Hauswarten und Behörden
- Organisation und Erteilen von Reparaturaufträgen
- Bearbeitung von Kündigungen
- Vermietung von Mietobjekten (Inserate erstellen, Abwicklung von Besichtigungen, Bewerbungen prüfen, Mitarbeit bei der Erstellung von Mietverträgen bis hin zur Übergabe)
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Schadenfällen

### **Das bringst Du mit**

Die zu betreuenden Liegenschaften befinden sich überwiegend in Bern-West, was Dir die Möglichkeit gibt, Termine bequem mit dem ÖV oder unseren "hauseigenen" E-Bikes wahrzunehmen. Wir bevorzugen Bewerbungen von Personen, die eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung abgeschlossen haben. Stilsicherheit in deutscher Sprache, sowohl mündlich als auch schriftlich, ist ebenso erforderlich. Der Kontakt mit Eigentümern, Mietern, Hauswarten und Handwerkerkern bereitet Dir Freude. Dank Deinem kühlen Kopf bewahrst Du auch in hektischen Zeiten Ruhe und behältst den Überblick. Wenn Du über einen hohen Qualitätsanspruch verfügst und Briefe in stilsicherem Deutsch verfasst, bist Du bei uns richtig!

### **Das bieten wir Dir**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zu Homeoffice
- Gratisparkplatz / Beitrag an ÖV- Abonnement
- Attraktive Sozialleistungen: UVG-versichert als Privatpatient:in, kein Abzug der Krankentaggeld-Beiträge
- Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen

Fühlst Du Dich angesprochen? Nähere Auskünfte zu dieser Stelle erhältst Du von:  
Sandra Briggen, Leiterin Personal, 031 996 42 84

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sendest Du bitte an:  
[bewerbungen@dr-meyer.ch](mailto:bewerbungen@dr-meyer.ch)