



Tu cherches un employeur qui compte sur toi, qui t'offre de belles conditions de travail et qui souhaite améliorer ta qualité de vie ?

Alors rejoins notre équipe de collaborateurs motivés ! Nous recherchons actuellement un/une

Collaborateur/Collaboratrice Immobilier f/a

60-100 %

Idéalement, tu es au bénéfice d'une expérience dans le domaine immobilier. Tu adores le contact humain et le travail varié. Et si, en plus, tu maîtrises aussi bien le français que l'allemand, alors c'est toi que nous recherchons !

Descriptif du poste

Toutes les tâches liées au bon accomplissement de la gestion du portefeuille d'immeubles du team associé, ainsi que de la société, notamment :

- soutien et assistance au gérant dans le suivi et le contact avec les propriétaires, les locataires, les fournisseurs et autres partenaires

location :

- administration des baux
- établissement des contrats et des modifications (avenants, hausses, baisses, y.c. calculs),
- traitement des plaintes et soutien au gérant dans les dossiers contentieux
- veiller à la bonne tenue des dossiers objets et locataires
- gestion des logements vacants
- préparation et publication des annonces
(relevés des données si nécessaire et prises de photos)
- traitement des demandes, visites et gestion des candidatures

gestion technique :

- soutien et assistance au gérant dans la gestion technique :
- états des lieux, décomptes de sortie, devis, commandes et suivi des travaux, contrôle des factures,
- gestion et déclaration des cas de sinistres, contact et coordination avec les concierges
- veiller à la bonne tenue des dossiers immeubles
- soutien et assistance au gérant pour l'administration des PPE (idem gestion technique)
y.c. organisation des AG, préparation et envoi des invitations ainsi que l'accompagnement et la tenue des PV aux assemblées PPE

diverses autres tâches :

- aide au secrétariat général du service
- participation à la gestion de la centrale téléphonique du service
- accueil et réception de la clientèle du service
- participation à la permanence du service
- divers travaux spécifiques
- participation active à l'amélioration des processus
- échange d'idées et propositions d'amélioration

Notre offre te motive ? Alors n'hésites pas à prendre contact avec nous dès aujourd'hui !

gestina SA
c/o Dario Cattaneo
Rue de Locarno 3
1700 Fribourg

dario.cattaneo@gestina.ch
026 347 12 12



Du suchst einen Arbeitgeber, der auf dich zählt, Dir interessante Arbeitsbedingungen bietet und Deine Lebensqualität verbessern möchte?

Dann werde Teil unseres motivierten Teams!

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Immobilien D/F

60-100 %

Idealerweise bringst du Erfahrung in der Immobilienbranche mit. Du magst den Kontakt mit Menschen und eine abwechslungsreiche Arbeit. Wenn du zudem sowohl Deutsch als auch Französisch beherrschst, dann suchen wir genau Dich!

Als Sachbearbeiter/in bist Du für ein vielseitiges Immobiliengebiet verantwortlich und betreust und pflegst den Kontakt zu unseren Kunden. Deine Aufgabe besteht hauptsächlich aus :

Unterstützung des Verwalters bei der Betreuung und dem Kontakt mit Eigentümern, Mietern, Lieferanten und anderen Partnern.

Vermietung :

- Verwaltung von Mietverträgen;
- Erstellung von Verträgen, Änderungen (Zusatzvereinbarungen, Erhöhungen, Senkungen, inkl. Berechnungen);
- Bearbeitung von Beschwerden, Unterstützung des Verwalters bei strittigen Fällen;
- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Führung der Objekt- und Mieterakten.

Verwaltung von Leerständen:

- Vorbereitung und Veröffentlichung von Anzeigen (ggf. Erhebung von Daten und Fotografieren);
- Bearbeitung von Anfragen, Besichtigungen, Bearbeitung von Bewerbungen.

Technische Verwaltung:

- Bestandsaufnahmen, Auszugsabrechnungen, Kostenvoranschläge, Beauftragung und Überwachung von Arbeiten, Rechnungskontrolle,
- Verwaltung und Meldung von Schadensfällen, Kontakt und Verwaltung der Hausmeister;
- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Führung der Gebäudeakten.

Verschiedene weitere Aufgaben:

- Unterstützung beim allgemeinen Sekretariat der Abteilung;
- Unterstützung bei der Verwaltung der Telefonzentrale des Dienstes;
- Unterstützung beim Empfang und der Entgegennahme von Kunden der Dienststelle;
- Aktive Teilnahme an der Verbesserung von Prozessen;
- Austausch von Ideen und verschiedenen Vorschlägen

Unser Angebot motiviert Dich, dann zögere nicht und nimm noch heute Kontakt mit uns auf.

gestina SA
c/o Dario Cattaneo
Rue de Locarno 3
1700 Fribourg

dario.cattaneo@gestina.ch
026 347 12 12