

Stellenbeschreibung/Aufgabenbereiche

Stellenbezeichnung: Immobilienbewirtschafter/in
(eidg. Fachausweis von Vorteil)

Pensum: 80-100 % Anstellung

Direkte Vorgesetzte: Jennifer Selebam

Disziplinarischer Vorgesetzter: Ivo Jeggli

Ziel

- Sicherstellung der wirtschaftlichen, termingerechten sowie vertrags- und gesetzeskonformen Vermietung und Verwaltung der zugeteilten Liegenschaften
- Stellvertretung der Bewirtschafter/in im Team
- Betreuen von Mandaten im Stockwerkeigentum (wenig Mietliegenschaften)

Aufgaben

kaufmännische Verwaltung

- Bemühung um dauernde Vollvermietung der angetrauten Liegenschaften
- Einholen Auskünfte über Mietinteressenten
- Abschluss, Änderungen und Kündigungen von Mietverträgen
- Überprüfung der Mietzinse und Nebenkosten sowie rechtzeitige Anpassungen derselben
- Erstellen von Haus-, Waschküchen- und anderen Benutzungsordnungen
- Abschluss und Kündigungen von Hauswartpflichtenheften/Verträgen
- Gehaltsabrechnungen für Hauswarte inkl. Abrechnung der Sozialleistungen
- Mündlicher und schriftlicher Verkehr mit Eigentümer, Mietern, Behörden, Handwerkern, Versicherungen etc.
- Einberufung und Leitungen von Revisionen und Versammlungen STWE/ME
- Führen von Beschlussprotokollen bei Eigentümerversammlungen
- Vertretung von Eigentümern, STWEG/MEG nach aussen
- Sollstellung Mietzinse/Betriebskosten unter Mithilfe der Administration
- Verwaltung der Erneuerungsfonds
- Debitorenmanagement, Mahnwesen, Inkasso, Einleitung rechtliche Schritte
- Kreditorenmanagement, Überwachung und Zahlung von Forderungen
- Erstellung der jährlichen Heiz- und Betriebskostenabrechnungen
- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung bis hin zum Jahresabschluss
- Erstellung von Budgets
- Erstellen der Kapitalausweise
- Erfassen und pflegen der Liegenschaftsstammdaten im Rimo

technische Verwaltung

- Abnahme und Übergabe von Mietobjekten und erstellen der entspr. Protokolle
- Betreuung der Hauswarte
- Überwachen von Haus- und Benutzungsordnungen
- Überwachung der allg. technischen Einrichtungen wie Heizung, Lüftung, Lift, etc.
- Überwachung und Einkauf von Vorräten wie Heizöl, Wasserenthärtungssalz, Hauswartmaterial, etc.
- Abschluss und Überwachung von Serviceverträgen
- Abschluss und Überwachung von Versicherungspolice (Sach- und Personenversicherung)
- Aufnahme, Anmeldung und Abwicklung von Schadenfällen
- Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaften zur Überprüfung des Gesamtzustandes
- Offert Einholung und Bearbeitung von Sanierungen/Renovationen etc.
- Anordnung notwendiger Reparaturen und Unterhaltsarbeiten
- Ausführen von STWE/ME Beschlüssen

JEGO AG
Hünenberg, Februar 2026