

# Kramer

## Immobilien

Kramer Immobilien Management GmbH  
Geschäftshaus N6  
Nationalstrasse 6 / Postfach 16 26  
8280 Kreuzlingen

Telefon 071 677 95 45  
www.kramer-immo.ch  
info@kramer-immo.ch

## Bewirtschaftungsassistent/in (100%) Immobilien-Sachbearbeiter/in (100 %)

Unser familiäres Team sucht Verstärkung in dem spannenden und abwechslungsreichen Berufsumfeld der Immobilien.

### Ihre Hauptaufgaben

- Selbständiges planen und durchführen von Besichtigungen, Vermietungen
- Interessenten prüfen, Mietverträge/Kautionen erstellen
- Wohnungsübergaben planen, vorbereiten und unterstützen
- Erstellen von Heiz-/Nebenkosten
- Kontakt mit Mietern, Eigentümern, Handwerkern
- Unterstützung in allen Bewirtschaftungsaufgaben
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung (oder adäquate Ausbildung)
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, SocialMedia)
- Sicheres, freundliches und kompetentes Auftreten
- Freude, sich in einem familiären Team einzubringen
- Offenheit für Neues, kommunikativ
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Erfahrung im Immobilienbereich von Vorteil, aber nicht zwingend

### Es erwartet Sie

- Eine vielseitige und spannende Arbeit
- Ein offenes, unkompliziertes und freundliches Team
- Firmenfahrzeug
- Zeitgemässe Infrastruktur und Anstellungsparameter
- Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familiäre Arbeitsatmosphäre

### Stellenantritt

- Nach Vereinbarung

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Urs Kramer (Tel. 071 677 95 45)** gerne zur Verfügung.

### Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [urs.kramer@kramer-immo.ch](mailto:urs.kramer@kramer-immo.ch) oder per Post mit dem Hinweis „Persönlich, Urs Kramer“. Selbstverständlich behandeln wir Ihre Unterlagen mit grösster Diskretion.

