

Die Uze AG zählt zu den traditionsreichsten Immobilienunternehmen der Ostschweiz. Seit der Gründung ist der Betrieb in den Händen der Familie Bühler. Wir entwerfen, bauen und bewirtschaften – seit Generationen und für Generationen.

Nach Vereinbarung suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine:n

Office Manager:in Immobiliensekretariat (100%)

Du möchtest in einer zentralen und vielseitigen Rolle arbeiten und deinen ausgeprägten Sinn für Organisation täglich einbringen? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen. In dieser Schlüsselposition übernimmst du Empfangs- und Administrationsaufgaben, unterstützt die Immobilienvermarktung und trägst zu einer effizienten Bewirtschaftung unserer Liegenschaften bei.

Du verantwortest die gesamte Organisation rund um Empfang und Büroadministration und arbeitest dabei selbstständig und strukturiert. Als dienstleistungsorientierte:r Gastgeber:in koordinierst du interne und externe Termine und Meetings und kümmerst dich um den Unterhalt der Teeküchen und Sitzungszimmer. Präsenzzeiten vor Ort zwischen 08:00 und 17:00 Uhr sind für dich selbstverständlich.

Zudem übernimmst du administrative Aufgaben von der Stammdatenerfassung bis zur Vertragserstellung und führst digitale Mietdossiers. Auch die Erstellung von Inseraten für Gewerbe- und Mietobjekte gehört zu deinem Verantwortungsbereich. Als teamfähige und authentische Persönlichkeit kommunizierst du klar, adressatengerecht und stets auf Augenhöhe.

Das bringst du mit

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der Immobilienbranche
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS-Office; Erfahrung mit Rimo R5 von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Offene, serviceorientierte Persönlichkeit mit gepflegtem Auftreten und Gastgebermentalität
- Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes organisatorisches Talent
- Lösungsorientierte, qualitätsbewusste und termintreue Arbeitsroutine
- Selbständige, verantwortungsbewusste und entscheidungsfreudige Arbeitsweise

Warum wir?

Du wirst Teil eines dynamischen und herzlichen Teams mit einer lebendigen Unternehmenskultur und kurzen Entscheidungswegen. Dich erwarten ein attraktiver Gestaltungsspielraum, die Übernahme von Verantwortung sowie vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten über unterschiedliche Themenfelder hinweg. Darüber hinaus profitierst du von modernen Arbeitsbedingungen und attraktiven Mitarbeiter-Benefits.

Passt das zu dir?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per Mail: bewerbung@uze.ch

Uze AG

Barbara Klocker Grämiger, Leiterin Human Resources
Sonnenhügelstrasse 8, 9240 Uzwil, Tel. 071 955 22 80