

Erlenbach ist eine attraktive Gemeinde mit ausgezeichneter Lage am Zürichsee. Die Nähe zu Zürich, eine gut ausgebaute Infrastruktur und sehr gute ÖV-Verbindungen machen Erlenbach zu einem bevorzugten Wohn- und Arbeitsort. Für die Abteilung Liegenschaften suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Liegenschaften (80 – 100%)

Ihre Aufgaben

- Administrative Führung Liegenschaftensekretariat
- Administrative Unterstützung Leiter Liegenschaften
- Mithilfe bei der Ausarbeitung von behördlichen Anträgen
- Terminüberwachung Liegenschaften Geschäfte
- Bootsplatzbewirtschaftung und Führung Sekretariat Betriebskommission

Wir erwarten

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise Verwaltungslehre
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Liegenschaftsbereich
- Sehr gute IT- Anwenderkenntnisse

Sie sind

- zuverlässig, selbstsicher, flexibel und haben eine präzise Arbeitsweise
- stilsicher und gewandt in der deutschen Sprache und haben ein gutes Zahlenverständnis

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit mit Kundenkontakt
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an bewerbungen@erlenbach.ch (alle Unterlagen in einem einzigen PDF). Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Christian Kruse, Leiter Liegenschaften, Tel. 044 913 88 34 gerne zur Verfügung.