

CBRE ist das weltweit grösste Dienstleistungsunternehmen auf dem gewerblichen Immobiliensektor mit 80'000 Mitarbeitern in über 100 Ländern. Dank ihrer vielfältigen Spezialisierungsrichtungen verfügt CBRE über ein enormes Experten-Know-how und höchste Professionalität. In der Schweiz ist CBRE mit Büros in Zürich, Basel, Genf und Lausanne mit rund 100 Mitarbeitern vertreten und weist ein kontinuierliches Wachstum auf.

Für unseren Hauptsitz in Zürich oder Filiale in Basel, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

Portfolio Administrator Real Estate (m/w), 60-100%, D/F/E

IHRE AUFGABEN

- Den Kunden im Corporate Real Estate Management in der Schweiz unterstützen, d.h. unter anderem:
 - Beaufsichtigung aller Corporate Real Estate Zahlungen
 - Datenpflege in der Liegenschaftssoftware
 - Immobilienrelevante Verträge ins System einlesen
 - Nebenkostenabrechnungen prüfen und zuordnen
 - Indexierungsschreiben und Mahnläufe
 - Reguläres und Ad-Hoc Reporting

UNSERE ERWARTUNGEN

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich Immobilien (z.B. Sachbearbeiter Liegenschaftsbuchhaltung), oder ähnliche Ausbildung
- Berufserfahrung in der Liegenschaftsbuchhaltung im Asset Management
- Kenntnisse in Liegenschafts- oder Buchhaltungssoftware
- Grundkenntnisse in Mietrecht & Grundbuchrecht/Baurecht
- Deutsch oder Französisch als Muttersprache (bilingue von Vorteil): die zweite Sprache mindestens auf Niveau B1 gemäss europäischen Standard
- Englisch verhandlungssicher in Schrift und Wort (mindestens B2 Niveau)
- Kenntnisse in Italienisch von Vorteil
- Gute Organisationsfähigkeit
- Selbständige und präzise Arbeitsweise

Es erwartet Sie ein dynamisches und motiviertes Team in einem interdisziplinären und internationalen Umfeld. Mit hoher Eigenverantwortung können Sie sich Ihrer Tätigkeit widmen und Ihre Kompetenzen zunehmend vertiefen. CBRE bietet Ihnen zudem ein professionelles Netzwerk und vielseitige Entwicklungsperspektiven.

Wollen Sie mehr über uns erfahren oder haben Sie noch Fragen? Frau Cornelia Häfliger gibt Ihnen gerne Auskunft und freut sich über Ihre schriftliche Bewerbung (mit Photo) nur per E-Mail an:

cornelia.haefliger@cbre.com

CBRE (Zürich) AG
Human Resources
Bärengasse 29
8001 Zürich
Telefon 044 226 30 13

www.cbre.ch