



Die Domänenverwaltung bewirtschaftet in einem vielfältigen Portefeuille die Liegenschaften und Baurechte der Burgergemeinde Bern. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per 1. März 2019** oder nach Vereinbarung Sie als

## *Assistent/-in Immobilienbewirtschaftung 80–100%*

### **Ihre Tätigkeiten**

In dieser abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie die Fachverantwortlichen bei der Betreuung eines auserwählten Immobilienportefeuilles und stellen effizient und umfassend die Arbeiten im Back-Office sicher. Ferner übernehmen Sie wichtige, übergreifende Aufgaben für das gesamte Bewirtschaftungsteam wie das Koordinieren und Führen von Listen. Ausserdem sind Sie für die Insertion verantwortlich und übernehmen die Prüfung von Rechnungen.

### **Ihr Profil**

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und haben bereits mehrjährige Berufserfahrung in der klassischen Immobilienbewirtschaftung sammeln können. Sie arbeiten gerne selbständig, aber schätzen auch die interdisziplinäre Teamarbeit. Ihre hohe Dienstleistungsorientierung, exaktes und sorgfältiges Arbeiten sowie Ihr ausgeprägtes Planungs- und Organisationstalent runden Ihr Profil ab.

### **Unser Angebot**

Es erwartet Sie eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gut eingespielten und professionellen Team. Der Arbeitsort befindet sich beim Bahnhof Bern in den einzigartigen Räumlichkeiten des Burgerspitals.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [stellen@bgbern.ch](mailto:stellen@bgbern.ch) oder an untenstehende Adresse zuhänden Frau Zhu Platz.

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr David Nick, Leiter Immobilienbewirtschaftung, gerne zur Verfügung (031 328 86 86).

**Burgergemeinde Bern · Zentraler Personaldienst**

Bahnhofplatz 2 · Postfach · 3001 Bern

[stellen@bgbern.ch](mailto:stellen@bgbern.ch) · [www.bgbern.ch](http://www.bgbern.ch)