



Aquila AG wurde im Jahr 2000 als Service-Plattform für unabhängige Vermögensverwalter gegründet und erbringt ihren Partnergesellschaften zentrale Dienstleistungen in den Bereichen Legal, Compliance, Risk Management, Finance, Investments und Operations. Seit 2012 besitzt Aquila AG zudem eine Banklizenz und fungiert als erste Schweizer Depotbank exklusiv für unabhängige Vermögensverwalter, Family Offices und deren Kunden.

Innerhalb des Bereichs Operations verantwortet das Facility Management die Betreuung unserer Büroräumlichkeiten in der historischen Mietliegenschaft Appenzellerhaus und koordiniert die Untervermietung verschiedener Flächen an unsere Partnergesellschaften. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein Organisationstalent mit unternehmerischem Denken und hoher Serviceorientierung als

Immobilienbewirtschafter/in (80-100%)

Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll:

- Verwaltung des Untervermietungsportfolios (Neu-/Ersatzvermietung), Durchführung von Objektbesichtigungen sowie Übergabe und Rücknahme von Mietflächen
- Erstellung und Anpassung von Miet- und Untermietverträgen sowie der jährlichen Nebenkostenabrechnungen, Weiterverrechnungen an Untermieter und andere Partnergesellschaften
- Hauptansprechperson für das Facility Management, inkl. Betreuung der Kommunikationskanäle, Koordination und Lieferantenmanagement
- Verantwortung für die Kostenstelle Facility Management, inkl. Prüfung und Freigabe von Rechnungen in Abacus, Mitarbeit im Budgetprozess, Fristenkontrolle und Dokumentenmanagement
- Leitung kleinerer Projekte sowie Mitarbeit in bereichsübergreifenden Vorhaben
- Schlüsselverwaltung und Zutrittsmanagement
- Verantwortung für das Betriebsnotfallkonzept

Ihr Profil – fachlich stark, menschlich überzeugend:

- Kaufmännische Grundausbildung mit entsprechender Weiterbildung im Immobilienbereich oder ausgewiesener Berufserfahrung
- Technisches und analytisches Denkvermögen
- Kunden- und serviceorientierte Persönlichkeit mit ausgeprägten Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeiten
- Organisationstalent mit selbständiger Arbeitsweise und einem guten Teamspirit
- Teamplayer mit Flexibilität und Sinn für Humor
- Stilsichere Deutsch- und Englisch-Kenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

Ihre Chance – mehr als nur ein Job:

Wir bieten eine breit gefächerte und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen, kollegialen Umfeld mit flachen Hierarchien. Ihr neuer Arbeitsplatz befindet sich im Herzen von Zürich, mit der Möglichkeit von Homeoffice Tagen. Möchten Sie in einem unkomplizierten und motivierten Team arbeiten und legen Sie Wert auf Kollegialität? Dann erwarten wir gerne Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (CV, Arbeitszeugnisse, Diplome) in elektronischer Form:

<mailto:bewerbungen@aquila.ch>

Tel. 058 680 60 75 (Nina Steiger / Leiterin Operations)

www.aquila.ch

Es werden ausschliesslich Direkteingaben berücksichtigt.