

Office Managerin Immobilien (w/m/d) 80-100%

ImmoZebra GmbH, Basel

Eintritt ab Dezember 2026 oder nach Vereinbarung

Sie kennen Immobilien von innen und möchten weg von der klassischen Bewirtschaftung. Bei uns begleiten Sie Transaktionen vom ersten Mandatsgespräch bis zur Beurkundung und gestalten die Abläufe eines kleinen, erfolgreichen Teams aktiv mit.

Über uns ImmoZebra verkauft seit 2021 Anlageliegenschaften und Wohnimmobilien, oft bevor sie je auf einem Portal erscheinen. Gegründet hat das Unternehmen Deborah Schorn, die über 15 Jahre Transaktionserfahrung mitbringt. Wir arbeiten mit Eigentümerinnen und Eigentümern, Family Offices und institutionellen Investoren, für die Diskretion selbstverständlich ist.

Ihre Aufgaben

- Administrative Führung von Immobilientransaktionen von der Mandatsaufnahme bis zum Notariat, inklusive Datenraum, NDA-Koordination und Kaufabwicklung
- Koordination mit Notariaten, Banken, Grundbuchämtern, Anwälten, Eigentümern, Käufern und weiteren Partnern
- Beschaffung von Objekt-, Grundbuch- und STWE-Unterlagen sowie Bewertungsgrundlagen
- Erstellung von Verkaufsdokumentationen, Präsentationen und Bewertungen
- Sie verantworten die Prozesse im Büro, halten sie aktuell und entwickeln sie laufend weiter (Microsoft 365, SharePoint, Portale)
- Als digitale Drehscheibe des Teams unterstützen Sie die Maklerin bei Portalen, Tools und Abläufen
- Selbständige Führung des Office-Betriebs (exkl. Buchhaltung), inklusive Termine, Besichtigungen und Anlässe

Ihr Profil

- Mehrjährige Erfahrung im Immobiliensektor, im Notariat oder im Hypothekengeschäft einer Bank (zwingend)
- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Immobilienbereich



ImmoZebra

- Sie arbeiten schnell und selbständig und behalten auch unter Druck den Überblick, wenn nicht jeder Schritt vorgegeben ist
- Sehr sicher in Microsoft 365 und SharePoint, mit echter Freude an digitalen Tools
- Deutsch auf Muttersprachniveau, stilsicher in Wort und Schrift, gute mündliche Englischkenntnisse
- Absolute Diskretion und ein gutes Gespür für anspruchsvolle Kundschaft
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Pensum 80-100%, Anwesenheit Montag, Dienstag und Freitag zwingend, kein Homeoffice

Was wir bieten

- Ein kleines, unkompliziertes Team, in dem viel gelacht wird
- Echte Prozessverantwortung und viel Gestaltungsspielraum
- Bei Eignung und Interesse aktive Mitarbeit bei Bewertungen und Verkauf
- Arbeitsort direkt beim Bahnhof Basel SBB

Ein persönliches Wort von Deborah Am liebsten bin ich draussen bei Eigentümern und Käufern. Im Büro brauche ich deshalb jemanden, der die Abläufe besser im Griff hat als ich, mich an Abmachungen erinnert und mir auch einmal sagt, wenn etwas so nicht funktioniert. Wenn Sie das reizt, freue ich mich sehr, Sie kennenzulernen.

Bewerbung Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Foto) mit gewünschtem Pensum und Lohnvorstellung bei 100% senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 26016 an c.stoeckli@cps-personal.ch.

