

Projekt- & Operations Coordinator (Immobilien / Family Office, 80-100%)

Die Terra Quilt AG ist eine innovative Firma im Bereich Wohnungsbau, die Teil einer Firmengruppe (Family Office) mit dem Schwerpunkt Immobilien ist. Wir planen zusammen mit Architekten und Innenarchitekten unseres Vertrauens kleinere bis mittelgrosse Immobilienprojekte im Grossraum Zürich. Der Fokus liegt auf Neubauten von Eigentums- und Mietwohnungen im mittleren Preissegment.

Im Zuge der Teamverstärkung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die gerne die Herausforderungen einer Drehscheibenfunktion übernimmt und das organisatorische und administrative Rückgrat unserer Firmengruppe bildet. Team- und Selbstmanagementfähigkeiten sowie lokale Präsenz sind gefragt, um einen reibungslosen Tagesablauf zu gewährleisten.

Um unseren Projektmanager Immobilienentwicklung und die Verwaltungsräte der Firmengruppe optimal entlasten zu können, übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Ansprechperson für organisatorische und kaufmännische Themen für Verwaltungsrat, Investoren, Architekten, Baumanagement, Banken, Verkauf, Treuhänder, Behörden und Medien
- Unterstützung des Projektmanagements bei der Erstellung von Reportings, Kosten-Controllings und Liquiditätsplanung
- Führen und Verfassen von Korrespondenz zwischen Investoren, Architekten, Baumanagement, Banken, Käufern und Behörden
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs der Gesellschaften sowie die eigenverantwortliche Führung der Buchhaltung
- Koordination von Meetings und Verfassen von Protokollen
- Diverse kleinere Verwaltungsaufgaben beim Kauf neuer Grundstücke/Liegenschaften
- Diverse Administrationsarbeiten aller Gesellschaften der Firmengruppe
- Personaladministration für zwei Angestellte
- Eigenverantwortliche Organisation und Pflege der Dokumentenablage
- Mitarbeit bei der kontinuierlichen Optimierung und Digitalisierung der Firmenprozesse und des Marketings

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verbunden mit mindestens fünf Jahren Berufserfahrung im Bereich Immobilien, Family Office, Bank, o.ä.
- Die Weiterbildung als Sachbearbeiter:in Immobilienbewirtschaftung stellt eine ideale Ergänzung dar
- Flüssende, stilsichere Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse

- Versierte MS-Office-Kenntnisse (Office 365).
- Vorausschauende, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise auch in zeitkritischen oder stressigen Situationen
- Vernetzte und pragmatische Denkweise gepaart mit Agilität und Interesse an neuen Themen

Wir bieten:

Bei der Terra Quilt AG erwartet Sie ein Arbeitsumfeld, in dem Engagement, Teamgeist und gegenseitige Wertschätzung den Alltag prägen. Unsere Unternehmenskultur ist familiär, von flachen Hierarchien geprägt und ermöglicht einen schnellen, transparenten Informationsfluss. Sie arbeiten eigenverantwortlich und haben echte Entwicklungsmöglichkeiten. Unser moderner Arbeitsplatz im Herzen von Zürich bietet Ihnen zudem vielfältige Schnittstellen zu einem professionellen Umfeld in den Bereichen Treuhand, Immobilienbewirtschaftung und Vermögensverwaltung. Eine faire, leistungsgerechte Entlohnung sowie sechs Wochen Ferien runden unser Angebot ab.

Christiane Ehrensperger freut sich auf Ihre vollständige Bewerbung:

Terra Quilt AG, Am Schanzengraben 23, 8002 Zürich

Tel. +41 79 450 62 08, info@terrquilt.ch