

Der Technopark Winterthur bietet Startups einen attraktiven Geschäftssitz mit flexiblen Konditionen, vielseitigen Dienstleistungen und einem inspirierenden Umfeld. Er bietet auf 10'000 m² ca. 70 Mietfirmen Gelegenheiten zur Vernetzung, fördert den Erfahrungsaustausch und stärkt die Zusammenarbeit zwischen Startups, bestehenden Unternehmen und der Wissenschaft. Zusätzlich ist der Technopark eine Eventlocation, deren Räume an Business-Eventkund:innen vermietet werden.

Ab sofort suchen wir eine:n

Mitarbeiter:in Administration und Kundenbetreuung 80 – 100 %

Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Aufgaben
- Betreuung unserer Mieter und Eventkunden
- Selbstständige Bearbeitung von Kundenanliegen
- Erstellen von Mietverträgen in Zusammenarbeit mit externer Liegenschaftsverwaltung
- Bearbeitung aller administrativen Aufgaben im Rahmen von Mieterwechseln und anderen Änderungen an den Mietverhältnissen
- Koordination von Abgabe- und Übernahmetermenen
- Unterstützung in der Planung, Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen von Partnern und Kunden
- Bewirtschaftung der Zutrittsrechte für Mieterfirmen, Eventkunden, und Dienstleistende
- Koordination der Marketing- und Kommunikationsaktivitäten in Zusammenarbeit mit externer Kommunikationsagentur
- Mitverantwortlich für den Empfang

Das bringst du mit

- Fundierte Kenntnisse und Erfahrung im administrativen Bereich
- Abgeschlossene kaufmännische Lehre EFZ oder vergleichbare Ausbildung
- Deutsch als Muttersprache, Englischkenntnisse von Vorteil
- Freude am täglichen Kontakt mit Kunden
- Aufgestellte, freundliche und belastbare Persönlichkeit
- Zeitliche Flexibilität
- Hohe Eigenmotivation und Fähigkeit, eigenständig zu arbeiten
- Gutes vernetztes Denken und ein Organisationsflair
- Interesse an Digitalisierung und Prozessoptimierungen sind ein grosses Plus
- Motivation, dich mit deinen Ideen einzubringen, um uns gemeinsam weiterzuentwickeln
- Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung und/oder Marketing von Vorteil

Wir bieten

- Verantwortungsvolle Aufgaben in einem dynamisch agierenden Unternehmen
- Offene und unkomplizierte Unternehmenskultur
- Zusammenarbeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team mit flachen Hierarchien
- In unmittelbarer Nähe zum Hauptbahnhof Winterthur
- 5 Wochen Ferien pro Jahr

Haben wir dein Interesse geweckt?

Zögere nicht und stelle uns noch heute online (*hier* klicken) deine kompletten Bewerbungsunterlagen zu.

Bei Fragen: noemi.krieg@tpw.ch / +41 79 653 07 42