



Tailoring relocation solutions

We have been striving for business excellence since the foundation of the company over 41 years ago. Constant quality and customer orientation has led to continuous growth and market leadership. With ten offices across Switzerland and one in Germany, we provide a wide range of relocation solutions. We support expatriates and international companies with pre-hire orientation tours, home search assistance, school search, immigration and settling-in services. Our services range from international removals to furniture rental. Behind our success are 275 experienced and talented employees who constantly aim to exceed customers' expectations.

Notre département « Temporary Living » est spécialisé dans la gestion des appartements de fonction pour nos différents clients et établissements d'études supérieures de la région. Pour notre succursale de Lausanne nous cherchons de suite un(e) Housing Coordinator:

Housing Coordinator 80-100% - Lausanne

Description du poste: Gestion du pool d'appartements de fonction, lien avec les propriétaires/géranes et différents corps de métiers liés à l'entretien de ces biens.

Recherche constante de nouveaux objets, visites, soumissions des demandes de location et suivi des dossiers auprès des agences. Négociations et contrôles des termes du bail, organisation des démarches administratives et inscriptions aux différents services (électricité, internet, téléphone, Billag, ECA). Gestion du processus de réservation, établissement des baux de sous-location, accueil des clients, conduite des états des lieux d'entrées/sorties, gestion et remise des clés, administration et suivi. Gestion de toute la partie comptable avec le support de la comptabilité de notre siège à Berne. Réception, vérification et ventilation des factures des différents prestataires de services. Refacturation des frais/loyers aux clients. Contrôle des décomptes chauffages, etc...

Divers travaux administratifs : réceptionner et traiter le courrier, prendre les appels entrants, accueillir les visiteurs, classer les dossiers et gérer l'économat. Gestion du parc des véhicules.

Nous cherchons une personne ayant une excellente maîtrise des outils informatiques: NAV, Word, Excel, Outlook, internet. Vous êtes doté(e) d'un sens inné de l'organisation, êtes à l'aise avec les chiffres, faites preuve de rigueur et avez une expérience dans l'immobilier (droit du bail indispensable et connaissances techniques). En plus d'une excellente maîtrise de la langue française, vous possédez de très bonnes connaissances de l'anglais à l'oral comme à l'écrit. Vous avez le contact facile, êtes confiant(e), aimable au téléphone et êtes capable de travailler sous pression à certaines périodes chargées de l'année tout en démontrant de la proactivité. Un permis de conduire est indispensable.

Nous offrons un travail intéressant et varié avec de l'autonomie et des responsabilités dans un environnement dynamique et international.

Si vous êtes intéressé(e) par relever ce défi et rejoindre notre team, envoyez-nous votre dossier **par e-mail à : application@packimpex.ch**

packimpex.

tailoring relocation solutions



Brunnmattstrasse 5, CH-3174 Thörishaus/Bern, application@packimpex.ch,
+41 58 356 16 70