



## **BÜROLEITER(-IN)**

**Die IBEX Gruppe AG sucht eine(n) Büroleiter(in) für ihren neuen Standort in Basel.**

**Voll- oder Teilzeit möglich/Standort Basel/marktgängige Vergütung**

### **Über die IBEX Gruppe AG**

Als private Immobilienkapitalanlagegesellschaft konzentriert sich die IBEX Gruppe AG auf die Entwicklung von Immobilienprojekten für Studentenunterkünfte in guten Mikrolagen Schweizer Universitätsstädten.

Wir entwickeln auf die Bedürfnisse von Universitätsstudenten speziell zugeschnittene Wohnimmobilien, welche ihnen für diesen wichtigen Lebensabschnitt ein sicheres, zuverlässiges und attraktives Umfeld bieten. Unsere Studentenunterkünfte verfügen über von Studenten und Verwandtschaft erwarteten Annehmlichkeiten und Sicherheitsmaßnahmen, damit sie sich voll und ganz auf ihr Studium und das dazugehörige Leben konzentrieren können.

Die IBEX Gruppe AG beabsichtigt, in Kürze ein Investitionsprogramm für die Entwicklung von 1.500 bis 2.000 Studentenunterkünften über einen Zeitraum von fünf bis acht Jahren zu initiieren, wobei ein besonderer Schwerpunkt bei der Nachhaltigkeit des geschaffenen Wohnraums liegt.

### **Ihre Qualifikationen**

Sie sollten in der Lage sein, alle operativen und administrativen Aktivitäten des Büros in Basel zu verwalten, um einen reibungslosen Betrieb sowie eine regelmäßige Kommunikation zwischen Management, Mitarbeitern, externen Beratern und anderen Stakeholdern des Unternehmens sicherzustellen.

Sie sind ein Teamplayer, flexibel und unbeeindruckt von den Herausforderungen und Belastungen, welche für ein kleines, aber schnell wachsendes Unternehmen typisch sind. Sie sind unabhängig und ein Selbststarter, der/die stolz auf Ihre Arbeit ist und Aufgaben gerne aufgreift.

Sie wissen, was passieren muss, weil Sie eine ähnliche Rolle in einem größeren Unternehmen gespielt haben, aber jetzt mehr Unabhängigkeit und Flexibilität suchen.

Darüber hinaus unterstützen Sie bei Bedarf die Immobilienentwickler der IBEX und helfen ihnen, verschiedene Projekte effektiv zu verwalten.

### **Ihre Zuständigkeiten**

- Einrichtung der Finanzverwaltung, und regelmäßige interne sowie externe Kommunikation (d. H. mit externen Beratern, der Führungsmannschaft, sonstigen Mitarbeitern);



- Büroleitung: Terminplanung inklusive Organisation von Besprechungen und Telefonaten, zwecks generelle Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs des Büros;
- Einrichtung und Koordination von Marketingabläufen;
- Erstellung von Präsentationen und Broschüren zur Unterstützung von Marketingaktivitäten;
- Koordination von Immobilienakquisitionsabläufen mit dem Rest des Teams;
- Unterstützung des Underwritings von möglichen Immobilienentwicklungsprojekten;
- Unterstützung bei der Entwicklung von Präsentationen für Drittenpersonen, z.B. Banken, Bauunternehmen, Berater und Anteilseigner.

### **Nächste Schritte**

Wenn Sie daran interessiert sind, Teil eines rasch agierenden, neuen, aber gut finanzierten Unternehmens zu werden, und wenn Sie offen sind für ein unkompliziertes erstes Gespräch, wenden Sie sich bitte an:

Steven Jan Stroband  
Managing Director

IBEX Gruppe AG  
Lange Gasse 8  
4052 Basel

+41 (0)79 703 74 77  
[sj.stroband@ibex-gruppe.ch](mailto:sj.stroband@ibex-gruppe.ch)