

GUYAN

IMMOBILIEN BEWIRTSCHAFTUNG
TREUHAND REVISION

Die Kunden und ihre Bedürfnisse stehen bei uns im Mittelpunkt. Als eines der führenden regionalen Immobilien-, Bewirtschaftungs- und Treuhandbüros legen wir grossen Wert auf weitsichtige und lösungsorientierte Dienstleistungen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

MITARBEITER/IN – SACHBEARBEITER/IN SEKRETARIAT / EMPFANG (100%)

Sie unterstützen unsere Bewirtschafter in ihren Verwaltungsbereichen, schreiben Protokolle, führen Aufträge aus, holen Offerten ein. Bedienen das Telefon.

Was Sie von uns erwarten können:

- Gründliche Einführung in das Tätigkeitsgebiet
- Fachliche Herausforderung mit vielfältigen Bewirtschaftungs- und Sekretariatsaufgaben
- Professionelles Umfeld mit Entwicklungspotenzial
- Integration in ein erfahrenes, qualifiziertes Team
- Unterstützung in der Weiterentwicklung und Weiterbildung

Unsere Erwartungen an Sie:

- Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in Administration, Korrespondenz, Protokollführungskenntnisse
- Fundierte Kenntnisse in Word, Excel, Powerpoint
- Freude an der kundenorientierten Arbeit mit Eigentümern, Handwerkern
- Qualitätsbewusstsein
- Hohes Mass an Selbstständigkeit
- Begeisterungsfähig, kontaktfreudig, kommunikativ, belastbar, teamfähig

Mehr über diese interessante Stelle erfahren Sie von Frau Michaela Küchl, unter der Telefonnummer 081 415 40 00.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an m.kuechl@guyan.ch.