

Assistenz Geschäftsleitung / Allround Immobilien

Pensum: 50% | Arbeitsort: Widnau | Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Du suchst einen vielseitigen Bürojob?

Dann könnte dieser hier gut passen.

Wir suchen keine klassische Assistenz, die nur Aufgaben abarbeitet – sondern eine Persönlichkeit, die mitdenkt, organisiert und mit uns gemeinsam etwas aufbaut.

Wer sind wir?

Die AZ Immobilien ist ein etabliertes Immobilienunternehmen mit Fokus auf die Vermarktung von Bestandesimmobilien und Neubauprojekten.

Wir arbeiten strukturiert, zuverlässig und mit einem hohen Qualitätsanspruch und legen grossen Wert auf ein kollegiales Miteinander.

Das erwartet dich

In dieser Funktion unterstützt du die Geschäftsleitung und das Team im Alltag. Du koordinierst Aufgaben, behältst den Überblick und sorgst dafür, dass im Büro alles reibungslos funktioniert.

- > Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- > Organisation und Koordination des Büroalltags (Telefon, Empfang)
- > Administrative Unterstützung in der Immobilienvermarktung
- > Mitarbeit im Immobilienmarketing

Das wünschen wir uns

- > Kaufmännische Grundausbildung
- > Interesse an der Immobilienbranche
- > Freude an strukturiertem Arbeiten
- > Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- > Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- > Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- > Freundliches und respektvolles Auftreten

Das bieten wir

- > Sichere und langfristige Anstellung
- > Klare Aufgaben und geregelte Abläufe
- > Abwechslungsreiche Allround-Funktion
- > Flexibilität im Arbeitsalltag im Rahmen unserer Möglichkeiten
- > Raum, sich einzubringen
- > Persönliche und fachliche Weiterentwicklung

Wir freuen uns auf die vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jr@azimmobilien.ch