

Sachbearbeiter/-in Administration 100%

Die aro immo ag steht als ganzheitlicher Immobiliendienstleister die ihren Kunden bei sämtlichen Fragen rund um ihre Liegenschaften zur Verfügung.

Zur Verstärkung unseres Teams in Herisau suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine aufgestellte, selbständig agierende Persönlichkeit. Wenn Sie eine Stelle mit viel Abwechslung suchen und den vielseitigen Kontakt schätzen, sind Sie bei uns genau richtig.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Selbständige Führung des Sekretariats
- Unterstützung des Geschäftsinhabers und der Verwaltungs - / Schätzungsabteilung
- Kreditorenverarbeitung im DMS System
- Honorarrechnungen erstellen und versenden
- Erstellen von Inseraten und durchführen von Besichtigungen
- Korrespondenz mit Mietern, Eigentümern und Behörden
- Weitere Administrations- und Bewirtschaftungstätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Fundiert im Umgang mit den MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Teamfähige, initiative und selbstständige Persönlichkeit
- Freude im Umgang mit Mietern und Eigentümern
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift (Muttersprache oder Niveau C)

Wir bieten Ihnen:

- Motiviertes, leistungsstarkes und kollegiales Team mit unkompliziertem Arbeitsklima
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Freiheiten für die Arbeitsgestaltung
- Modern eingerichtetes Büro
- Unterstützung persönliche Weiterbildung und entsprechendes Entwicklungspotential

Arbeitsbeginn: nach Absprache

Arbeitsort: Herisau

Pensum: 100%

Sie suchen eine lebhafte Aufgabe? Dann freut sich Mario Halter auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an info@aro.immo.

aro immo ag, Kasernenstrasse 4, 9100 Herisau – www.aro.immo