

Wir sind eine erfolgreiche und gut positionierte Firmengruppe in der Immobilien- und Planungsbranche mit zurzeit etwas mehr als 30 Mitarbeitenden. Unsere Kernkompetenzen sind: entwickeln. entwerfen. realisieren. Wir bearbeiten Prozesse von der Landakquisition bis hin zur Wohnungsübergabe an Käufer:innen. Wir setzen auf innovative Ansätze und bieten allen Mitarbeitenden die Möglichkeit, ihre Ideen und Fähigkeiten in unsere Projekte einzubringen.

Die immovesta ag steht sowohl für ein junges, engagiertes Team als auch für interessante Projekte mit Referenzcharakter. Es erwarten Sie moderne Arbeits- und Anstellungsbedingungen und unsere Büroräumlichkeiten befinden sich an zentraler, verkehrsgünstiger Lage im Herzen von Zürich (nahe Stauffacher und Bahnhof Selnau).

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine:n

Sachbearbeiter:in Empfang (60%*)

Ihr Wirkungsfeld:

Dienstag bis Donnerstag sind Sie von 8.00 – 17.30 Uhr unsere Visitenkarte nach aussen sowie die gute Seele innerhalb der immovesta ag. Nebst der Betreuung der Telefonzentrale begrüssen Sie unsere externen Gäste freundlich und garantieren, dass sich diese wohlfühlen. Weiter sind Sie eine wichtige Unterstützung für unser Team und übernehmen unter anderem folgende Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Korrespondenz, Betreuung der allgemeinen E-Mailadresse, Vorbereitung der Sitzungszimmer)
- Bewirtschaftung unseres Büros (z.B. Büromaterialbestellung, Koordination der Firmenfahrzeuge, Schlüsselverwaltung, Austausch mit dem externen Reinigungsunternehmen)
- Administrative Unterstützung in den Bereichen Marketing & Kommunikation wie auch Vermarktung
- Organisation und Optimierung der internen Abläufe

Diese Stelle hat Entwicklungspotential und bei Eignung besteht die Möglichkeit, spannende Zusatzaufgaben in den oben genannten Bereichen zu übernehmen.

Ihr Profil / Was Sie mitbringen:

- KV-Abschluss oder vergleichbare kaufmännische Grundausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, gerne auch als Wiedereinsteiger:in, bspw. nach einer Familienzeit
- Selbstständiges und flexibles Organisationstalent, welches auch in hektischen Momenten die Ruhe und Übersicht behält; gute Kommunikationsfähigkeit; gewinnende Teamplayer-Persönlichkeit, kundenorientiertes Denken
- Versierter Umgang mit Office-Tools (MS Office / Open Office), (Schweizer-)Deutsch als Muttersprache und von Vorteil auch gute Englischkenntnisse
- (*) Bereitschaft, eine 100% Ferienvertretung (Montag-Freitag) zu übernehmen (Jahrespensum ca. 70%)

Macht Sie das Aufgabengebiet neugierig und erkennen Sie sich im Anforderungsprofil wieder? Dann freut sich Ramona Diener von Ihnen zu lesen. Senden Sie bis spätestens 29. Oktober 2021 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV mit Foto, Arbeits- und Abschlusszeugnisse) im PDF-Format per E-Mail an hr@immovesta.ch.

Für diese Position werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt.