

## Sachbearbeiter:in Empfang und Administration (100%)

**Liebst du die Vielfältigkeit an Aufgaben in einem dynamischen Umfeld und hast eine ausgeprägte Service- und Dienstleistungshaltung? Dann bist du richtig bei uns!**

Eintritt nach Vereinbarung

### Wer wir sind:

Baukultur ist uns wichtig und wir möchten die Gestaltung unserer gebauten Umwelt nicht dem Zufall überlassen. Wir sehen es als Mehrwert, wenn wir als Architekt:innen den ganzen Planungs- und Ausführungsprozess umfassend vom Grundstückskauf bis hin zur Bewirtschaftung aktiv gestalten können. Die immovesta mit aktuell rund 40 Mitarbeitenden wird von Inhaber und Gründer Dominik S. Gubler, dipl. Architekt eth/fsai/sia/stv geführt und befindet sich auf attraktivem Wachstumskurs.

### Dein Wirkungsfeld:

- Telefon und Empfang mit Gästebetreuung
- Email-Postfach info@immovesta.ch bearbeiten und verwalten
- Sicherstellung des Posteingangs und des Postversandes, inkl. Nachverfolgung
- Organisieren und Ausführen von Administrationsaufgaben aller Art
- Sicherstellung der allgemeinen Ordnung, Pflege und Unterhalt der Büroräumlichkeiten und Infrastruktur
- Lehrlingsbetreuung (KV-Lernende:r) während Präsenzzeit am Empfang (Praxisausbildung)
- Mithilfe bei der Organisation von internen (Team-) und externen (Vermarktungs-)Events
- Stellvertretung Bereichsassistenz Realisierung

### Dein Profil:

- KV-Abschluss oder vergleichbare kaufmännische Grundausbildung mit ersten Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position (Branchenerfahrung von Vorteil)
- Flexibles Organisationstalent, welches auch in hektischen Momenten die Ruhe und Übersicht behält
- Aufgestellte, gewinnende, hilfsbereite Persönlichkeit mit guter Kommunikationsfähigkeit und Humor
- Kunden- und serviceorientierte Grundhaltung
- Selbstständige, sorgfältige, strukturierte wie auch effiziente Arbeitsweise
- Vertraut mit Office-Tools (MS Office / Open Office)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift (Fremdsprachenkenntnisse sind ein Plus)

### Was wir bieten:

- Offenes, dynamisches und interdisziplinäres Team mit einem tollen Teamspirit
- Atelier und neu eingerichtete, innovative Büros („New Work“) im Herzen der Stadt Zürich
- Moderne Infrastruktur
- Beitrag an ZVV-Bonuspass
- Unterstützung bei individuellen Weiterbildungen
- Attraktive Vorsorgeleistungen

Haben wir dich neugierig gemacht? Dann sende uns dein Dossier: [HIER BEWERBEN](#)

Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme. Bei Fragen steht dir Stefanie Carecci, HR-Generalistin unter 044 279 75 05 gerne zur Verfügung.

Für diese Stelle werden Dossiers von Stellenvermittlungen nicht berücksichtigt.