

Seit über 40 Jahren stehen wir für persönliche und kompetente Immobiliendienstleistungen im Sarganserland. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat / kaufmännische/r Angestellte/r (50-60%)

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Bedienung der Telefonzentrale
- Betreuung des Postwesens
- Mithilfe in der Buchhaltung
- Zentrale Anlaufstelle für Mieter und Stockwerkeigentümer
- Mithilfe in der Bewirtschaftung von Miet- und Stockwerkeigentums-Liegenschaften
- Protokollerstellung bei Stockwerkeigentümer-Versammlungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Diese Kompetenzen erleichtern Ihren Start:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Grundausbildung
- Praktische Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Gute Umgangsformen, stilsichere Deutsch- und Korrespondenzkenntnisse
- Kommunikative, flexible und teamfähige Persönlichkeit
- Selbständigkeit, Organisationstalent und Belastbarkeit
- Kundenorientiertes Denken und Handeln

Freuen Sie sich auf:

- Motiviertes, flexibles und dynamisches Team
- Interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Möglichkeit, selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Weiterbildungs- und Entwicklungsperspektiven

Falls Sie künftig gerne unser Team ergänzen möchten, freut sich Herr Marcel Meli über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen. Er beantwortet auch gerne erste Fragen per Telefon oder E-Mail.

Kurath & Pfiffner

Immobilien- und Verwaltungs-AG
Sarganserstrasse 48
8887 Mels
Telefon 081 720 07 03
marcel.meli@kurath-pfiffner.ch