

# Front Office Assistent/in

## 100%

### Aufgaben

- Bedienung der Telefonzentrale und Empfang der Kundschaft
- Korrespondenzführung in Deutsch, selbstständig sowie nach Vorlage
- Postwesen, allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Debitoren / Kreditoren
- Koordination von Terminen und Anlässen
- Disposition von Inseraten
- Terminüberwachungen

### Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (KV oder Vergleichbare) vorzugsweise Erfahrung in der Bau- oder Immobilienbranche
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office / RIMO R4)
- Teamfähig, motiviert, flexibel und Loyale Persönlichkeit

### Wir bieten:

- Vielseitige, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen in einem modernen Umfeld
- Kleines Team
- Geregelte Arbeitszeiten

in einem modernen Umfeld mit klaren Strukturen und der Möglichkeit einer nachhaltigen Anstellung.

Eintritt per sofort möglich oder nach Vereinbarung. Wenn Sie freundlich und zuverlässig sind und Ihnen eine langfristige Zusammenarbeit wichtig ist, senden Sie Ihr komplettes Bewerbungsdossier inkl. Angaben über Lohnvorstellung und Foto per Email persönlich an Bea Oppliger, (bea.oppliger@mueller-jm.ch)

***Es werden nur Dossiers bearbeitet und beantwortet, welche den oben erwähnten Anforderungen entsprechen, Anfragen von Personalbüros werden nicht gewünscht.***



JÜRIG MÜLLER  
IMMOBILIEN

5600 Lenzburg · Tel. 062 892 80 36  
www.mueller-jm.ch