

Front Office Assistent/in 100%

Aufgaben:

- Bedienung der Telefonzentrale und Empfang der Kundschaft
- Korrespondenz in Deutsch, selbstständig, sowie nach Vorlage
- Postwesen, allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Debitorenwesen inkl. Mahnwesen
- Kreditorenwesen Liegenschaften
- 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 / ev. RIMO R4)
- Teamfähig, motiviert, flexibel und loyale Persönlichkeit

Wir bieten:

- Vielseitige, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen in einem modernen Umfeld
- Kleines Team
- Geregelt 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 E-Mail 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