

 05572 25150

 ce@bridge.gmbh

 Dornbirn, Am Kehlerpark 1

 wbs-immobilien.at

Wir sind seit über 25 Jahren als
Immobilientreuhänder und
Immobilienmakler erfolgreich tätig

ASSISTENTIN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (T E I L Z E I T 5 0 %)

Seit über 25 Jahren widmen wir uns sehr erfolgreich der Vermittlung und Verwaltung der Immobilien unserer Kunden. Wir freuen uns, nun einen weiteren Wachstumsschritt setzen zu können. Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir eine Assistentin

Das Aufgabengebiet umfasst

- Telefonannahme und Kommunikation mit unseren Kunden
- Vor- und Nachbereitung von Besichtigungsterminen
- Administrative Aufgaben im Austausch mit unseren Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern
- Organisatorische Aufgaben

Die Stelle ist mit einem Ausmass von 50% definiert. Die Arbeitszeiten sind Dienstag bis Donnerstag Vormittags 8 – 12 Uhr und am Montag von 8 – 12 bzw. 13 - 17 Uhr.

Unser Interesse gilt insbesondere erfahrenen MitarbeiterInnen, auch WiedereinsteigerInnen die mit Freude, Leidenschaft und positiver Einstellung ihrem Beruf nachgehen. Die persönlichen Eigenschaften sind uns wichtiger als strenge fachliche Kriterien – bei uns ist eine kaufmännische Ausbildung, ein versierter Umgang mit dem PC, ein guten Kommunikationsstil (schriftlich/mündlich) und das notwendige Interesse an einem sehr abwechslungsreichen Beruf gefordert.

Unser motiviertes Team freut sich sehr auf dich! Richte die schriftlichen Bewerbungen bitte an ce@bridge.gmbh, damit wir mit dir in Kontakt treten können.