



## WACHSEN SIE MIT! **ASSISTENT/IN** ADMINISTRATION

Sie sind fasziniert von der Immobilienwelt und möchten Teil eines erfolgreichen und wachsenden Teams werden? Als engagierte und versierte Assistenz unterstützen Sie die Teams im Tagesgeschäft und halten administrativ dem Geschäft den Rücken frei. Sie haben alles im Blick und begeistern mit Ihrem freundlich-gewandten Auftreten. Wenn Sie sich zudem als gewinnende/r Ansprechpartner/in für unsere anspruchsvollen Kunden sehen, dann sollten wir uns kennen lernen!

### Hauptaufgaben

- Office Management (Telefon, IT, Terminkoordination, Korrespondenz, administrative Aufgaben)
- Umsetzung von Vertriebs- und Marketingaktivitäten
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Teams im Tagesgeschäft

### Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Hohes Engagement, Dienstleistungs- und Teamorientierung
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Apple Umgebung)
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Französisch in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Umgangsformen, ein sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten und hohe Dienstleistungsorientierung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [office@aluag.ch](mailto:office@aluag.ch)! Weitergehende Auskünfte erhalten Sie gerne bei Herrn Christian Hofer.

ALUAG.CH EXKLUSIVE IMMOBILIEN Mettlengässli 2, 3074 Muri b. Bern, Tel +41 (0) 31 950 22 11