

Wir sind ein im Facility Services tätiges Unternehmen mit Sitz in der Stadt Zürich. Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistentin Administration 80-100% (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Telefonischer Kontakt zu Kunden (Verwaltungen, Eigentümern), Mietern, Handwerkern
Erfassung und Weiterbearbeitung von Aufträgen in Bewirtschaftungssoftware
Bewirtschaftung zentrales E-Mailpostfach
Terminkoordination für Hauswartungsabteilung
Debitorenbuchhaltung und Office-Management

Ihr Profil:

Kaufmännische Grundausbildung
EDV-Kenntnisse: MS-Office Programmen, SAP, Bereitschaft ein neues Programm zu lernen
Stilsichere Deutschkenntnisse, mündliche Englischkenntnisse, jede weitere Fremdsprache von Vorteil
Persönliche Eigenschaften: kommunikativ, Freude an telefonischem Kundenkontakt, dienstleistungsorientiert, selbständig, teamfähig

Angebot:

Wir bieten eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen, kollegialen Team. Ein gut eingerichteter Arbeitsplatz mitten in der Stadt Zürich und moderne Anstellungsbedingungen runden dieses Angebot ab.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an: personal@immoserv.ch