



www.zollinger.ch

Zollinger Immobilien bietet vielfältige Immobilienlösungen, welche auf die verschiedenen Bedürfnisse der Kunden zugeschnitten sind und ist somit ein zuverlässiger Partner in allen Immobilienangelegenheiten. Wir suchen per 1. April 2026 oder nach Vereinbarung eine/n:

Mitarbeiter/in Sekretariat / Immobilienbewirtschaftung 100 %

Ihr Aufgabengebiet:

Die Hauptverantwortung liegt in der selbstständigen Betreuung des Empfangs und des Sekretariats. Neben allgemeinen Büroarbeiten sind die Betreuung der Telefonzentrale, die Postbearbeitung, Kassenführung sowie Protokollführung weitere Aufgaben. Zudem unterstützen und entlasten Sie im administrativen Bereich die Bewirtschafter bei der Betreuung von Miet- und Geschäftsliegenschaften sowie Stockwerkeigentümergeinschaften.

Ihr Profil:

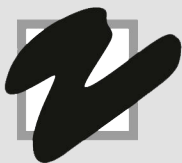
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Immobilienbranche von Vorteil
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sicheres, kompetentes Auftreten und selbstständige Arbeitsweise
- Initiativ, belastbar, flexibel und teamfähig

Ihre Perspektiven:

Es erwarten Sie interessante, abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Team in einer modernen Büroumgebung.

Ihr nächster Schritt:

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen via Mail an natalie.boettcher@zollinger.ch. Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Natalie Böttcher unter Tel. 031 954 12 12.



Zollinger Immobilien
Immobilienlösungen
Postfach, 3073 Gümligen
Tel. 031 954 12 12