

www.zollinger.ch

Zollinger Immobilien bietet vielfältige und qualitativ hochwertige Immobilienlösungen, welche individuell auf die verschiedenen Bedürfnisse der Kunden zugeschnitten sind. Seit über 30 Jahren sind wir ein zuverlässiger Partner in allen Immobilienangelegenheiten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine/n:

Assistent/in Geschäftsleitung und Vermarktung 80 - 100%

Ihre Hauptaufgaben:
Ihr Aufgabengebiet umfasst hauptsächlich Assistenzarbeiten für die Geschäftsleitung. Sie unterstützen bei administrative**n** und organisatorischen Aufgaben, bei Recherchen sowie beim Umsetzen von Digitalisierungsideen. Ein weiterer Aufgabenbereich ist das Mitwirken im Marketing und das aktive Einbringen neuer Werbeideen. Ebenfalls unterstützen Sie das Vermarktungsteam bei Erstvermietungs- und Verkaufsmandaten.

Ihr Profil:
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Marketing und Immobilien von Vorteil
- Unternehmerisch denkende Persönlichkeit
- Hohe Selbstständigkeit, exaktes und effizientes Arbeiten
- Verantwortungsbewusst, belastbar, flexibel und teamfähig
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch (Englisch und Französisch von Vorteil)

Ihre Perspektiven:
Es erwarten Sie interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben in einem dynamischen Team in einer modernen Büroumgebung.

Ihr nächster Schritt:
Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder via Mail an hans-rudolf.zollinger@zollinger.ch. Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Hans Rudolf Zollinger unter Tel. 031 954 12 12.

Zollinger Immobilien Vermarktungen AG
Postfach, 3073 Gümligen
Tel. 031 954 12 12