

Die IT3-Gruppe ist ein innovatives und erfolgreiches Dienstleistungsunternehmen im Bereich Immobilien und Treuhand an den Standorten Zürich, Schaffhausen und St. Gallen. Zur Verstärkung unseres Teams in Schaffhausen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in für Sekretariat / Empfang / GL-Assistent/in (100%)

Dein Aufgabengebiet:

- Du bist erste Ansprechperson und das Bindeglied zwischen Kunden und Mitarbeiter/innen am Empfang und am Telefon
- Du bearbeitest die tägliche Post und die Anfragen per Mail
- Du unterstützt die Bewirtschaftung, die Vermarktung und die Geschäftsleitung bei administrativen Arbeiten wie z.B.:
 - Prüfung von Mieter-Anmeldungen und Erstellen von Inseraten und Mietverträgen
 - Protokollführung an Stockwerkeigentümer-Versammlungen
 - Kontrolle Kontierung und Erstellung von Rechnungen
- Du bist zuständig für die Elektronische Ablage (Datenmanagement-System DMS)
- Du erledigst den gesamten Materialeinkauf
- Du hilfst bei der Organisation von Firmenevents und Marketingkampagnen

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du beherrscht die MS-Office-Programme, von Vorteil RIMO R5
- Du arbeitest selbständig und zuverlässig, mit hoher Eigenverantwortung
- Du bist teamfähig, flexibel, motiviert und belastbar
- Du hast ein selbst- und stilsicheres Auftreten und bist kundenorientiert
- Du bist eine aufgestellte Frohnatur

Das bieten wir dir:

- 4.5-Tage-Arbeitswoche, Freitagnachmittag frei
- 6 Wochen Ferien
- Vielseitige Tätigkeit mit Entwicklungspotenzial
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Gute Sozialversicherungsleistungen
- Moderne Arbeitsplätze mitten in der Stadt

Haben wir dein Interesse geweckt? Möchtest du ein Teil unseres Teams werden? Bewirb dich jetzt! Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen.



IT3 Treuhand + Immobilien AG

Michael Messerli

Schönmaiegässchen 1 | 8200 Schaffhausen

bewerbung@it3.ch | +41 52 635 10 10