

Ausgangslage

Für unseren Kunden, ein etabliertes Immobilienunternehmen in der Region Basel, suchen wir eine zuverlässige und kommunikative Persönlichkeit, die den Empfang professionell betreut und gleichzeitig das Team in administrativen Belangen unterstützt. Lesen Sie weiter und bewerben Sie sich noch heute...

.Mitarbeiter:in Empfang & Office-Support (a)

Stellenvakanz-Nr. 5590

Aufgaben

- Selbstständige Betreuung des Empfangsbereichs
- Erste Anlaufstelle für externe Kontakte – persönlich und telefonisch
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams in administrativen Belangen
- Organisation und Koordination interner Abläufe
- Allgemeine Korrespondenz und Dokumentenmanagement

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion, idealerweise im Immobilienumfeld
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude am Kundenkontakt
- Hohe Eigeninitiative und Teamorientierung

Informatik

versierter Umgang mit MS Office

Sprachen

Deutsch: Muttersprache
Englisch: m+s gute Kenntnisse

Stellenantritt

nach Vereinbarung

Arbeitsort

Basel

Spezielles

Du profitierst von einem modernen Arbeitsplatz, einem motivierten Team und attraktiven Anstellungsbedingungen. Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen via E-Mail.

Personalberater

Frau Lydia Philipp
T +41 61 263 71 04
lp@punkt-personal.ch

punkt personal AG
Malzgasse 28
CH - 4052 Basel
www.punkt-personal.ch