

Im Herzen von Zürich suchen wir zur Verstärkung unseres Teams Sie als

MITARBEITER:IN EMPFANG UND ASSISTENZ 60-80% nach Vereinbarung

Die Sehnsucht nach Perfektion, Komfort und Qualität, die einhergeht mit Ästhetik und der Kunst des anspruchsvollen Wohnens, verbindet die Menschen rundum XANIA real estate. Eine Vielzahl an Projekten befindet sich bereits in Ausführung. In vornehmer Wohnlage werden an repräsentativen Standorten in Zürich unsere Neubauprojekte realisiert. Komfort, Qualität und Ästhetik stehen bei der Verwirklichung stets an erster Stelle.

Mit diesen Aufgaben begeistern wir Sie

- Koordination von Terminen
- Betreuung des Empfangs
- Bedienen der Telefonzentrale
- Unterstützung der Immobilienentwickler und Projektleiter
- Stammdatenpflege
- Erstellung von Rechnungen
- Kontrolle von Rechnungen
- allgemeine Administration

Mit diesen Voraussetzungen begeistern Sie uns

- kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- aufgestellte, engagierte, belastbare sowie teamfähige Persönlichkeit
- zuverlässiges und dienstleistungsorientiertes Handeln

Wir bieten...

- ✓ junges und dynamisches Team
- ✓ kurze Entscheidungswege und flache Hierarchie
- ✓ fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ abwechslungsreiche Projekte und Aufgaben
- ✓ zentral gelegener Arbeitsort

Bewerbungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte per E-Mail an Thomas Prajer, Founder, thomas.prajer@xania.ch senden.

Wir schaffen schöne Orte in Zürich – bald mit Ihnen