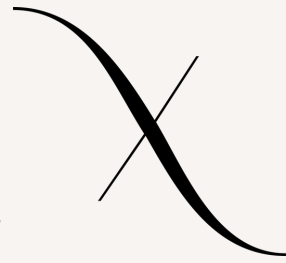


Im Herzen von Zürich suchen wir zur Verstärkung unseres Teams Sie als

## ASSISTENT:IN BACKOFFICE 80-100%

Die Sehnsucht nach Perfektion, Komfort und Qualität, die einhergeht mit Ästhetik und der Kunst des anspruchsvollen Wohnens, verbindet die Menschen rund um 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 des Backoffices
- Stammdatenpflege
- Erstellung und Kontrolle von Rechnungen
- allgemeine administrative Tätigkeiten

### 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...

- ein junges und dynamisches Team
- kurze Entscheidungswege und eine flache Hierarchie
- fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiche Projekte und Aufgaben
- einen zentral gelegenen Arbeitsort



WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an Gabriel Maier senden.  
[gabriel.maier@xania.ch](mailto:gabriel.maier@xania.ch)