Musterunternehmen

sucht eine/n

**Assistent/Assistentin 80-100%**

**Liestal**

**per TT/MM/JJJJ** oder nach Vereinbarung

**Über das Unternehmen:**

Das Immobilienunternehmen Muster ist im Raum Baselland aktiv und sucht für seinen Hauptsitz eine/n vielseitige/n Assistent/in. Ein Team von ca. 20 Leuten sorgt täglich für ein reibungsloses Geschäft und verwaltet mehr als 15 Liegenschaften.

**Aufgabenbereiche:**

Als Assistent/in unterstützen Sie das gesamte Team:

* Bearbeitung von E-Mails, Post etc.
* Telefonischer Empfang und Beantwortung von Anfragen
* Transportplanung und Koordination
* Alltägliche administrative Tätigkeiten

**Profil/Voraussetzungen:**

* Kaufmännische Ausbildung
* Mehrjährige Berufserfahrung
* Kommunikativ, team- und lösungsorientiert
* Vertiefte MS-Office-Kenntnisse

Von Vorteil:

* Englischkenntnisse

**Was wir bieten:**

* Vielseitige und interessante Herausforderungen
* Ausgezeichnete Aus- und Weiterbildungsangebote
* Einen modernen Arbeitsplatz
* Einen fairen Lohn
* Abwechslungsreiche Arbeit in einem vielfältigen Unternehmen

**Kontaktinformationen/Bewerbungsmodalitäten:**

Wir freuen uns auf Ihre vollständige (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) Online-Bewerbung. Bei Fragen zum Bewerbungsprozess, wenden Sie sich an Frau Mustermann (mustermann@beispiel.ch).