

2009 gegründet, aber seit 150 Jahren aktiv in der Immobilienwelt unterwegs: Die Auwiesen Immobilien AG ist ein junges Winterthurer Unternehmen mit einer langjährigen Entstehungsgeschichte. Als Partner von institutionellen Anlegern und privaten Investoren bieten wir lebenszyklusübergreifende Immobiliendienstleistungen in den Bereichen Wohnen, Industrie und Gewerbe. Ob Bauherrentreuhand, Portfolio-, Property- oder Arealmanagement: Qualität, Flexibilität und Leidenschaft stehen für unsere über 80 Mitarbeitenden stets im Vordergrund. Wir bieten Raum für mehr.

Für unseren Sitz in Winterthur suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Assistenz für die Elektroabteilung 60% (w/m)

Aufgabengebiet

In dieser abwechslungsreichen Funktion sind Sie für den reibungslosen Ablauf des Sekretariats der Elektroabteilung verantwortlich. Sie unterstützen proaktiv den Abteilungsleiter und sein Team in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Dazu gehören das Erstellen von Debitorenrechnungen, die Unterstützung in der Disposition von Elektromonteuren inklusive Pikettplanung sowie die Mitarbeit im Offertwesen und in Projekten. Allgemeine Korrespondenz in Deutsch ist ebenso Teil Ihres Aufgabengebiets wie alltägliche Büroarbeiten, zum Beispiel Post- und E-Mailbearbeitung, Telefonannahme, Organisation von Sitzungen, Datenbankpflege, Ablagenführung und vieles mehr. In dieser Schnittstellenfunktion stehen Sie im täglichen Kontakt mit internen und externen Anspruchsgruppen und stellen mit Ihrer effizienten Arbeitsweise eine hohe Kundenzufriedenheit sicher.

Anforderungen

Um diese Aufgaben kompetent erfüllen zu können, setzen wir eine kaufmännische Ausbildung sowie einen versierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen voraus. Sie haben fundierte Berufserfahrung in der Administration eines technischen Bereichs, die es Ihnen ermöglicht, das Sekretariat professionell aufzubauen und zu führen. Wir legen Wert auf Zuverlässigkeit, Engagement, Selbständigkeit und Flexibilität. Deutsch beherrschen Sie stilsicher in Wort und Schrift. Die Fähigkeit, durch Ihre Mit- und Voraussicht zu einem reibungslosen Tagesablauf beizusteuern, gehört zu Ihren besonderen Stärken. Sie arbeiten effizient, sind ziel- und teamorientiert und haben ein hohes Dienstleistungsverständnis. Hektische Momente meistern Sie mit der nötigen Ruhe und Übersicht und überzeugen mit Ihrer ausgeglichenen und aufgestellten Art.

Aussichten

Haben Sie Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit, arbeiten gerne in einem technischen Umfeld und erfüllen die obengenannten Kriterien? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto. Es erwartet Sie ein motiviertes Team, Gestaltungsfreiraum und zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Foto senden Sie bitte an personal@auwiesen.ch. Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.

Auwiesen Immobilien AG | Claudia Steinmann, Leiterin Human Resources
Klosterstrasse 17, 8406 Winterthur, E-Mail: personal@auwiesen.ch, Direktwahl 052 260 33 07