



WIR SUCHEN AB SOFORT

Team Assistenz (w/m/d) – Geringfügigkeit mit Option auf Teilzeit (20h)

Wir bei Alpine Emotions haben ein großes Ziel: wir wollen das Leben unserer Kunden schöner machen! Als Arbeitgeber bieten wir ein wertschätzendes Arbeitsklima und persönliche Begegnungen auf Augenhöhe. Ein innovatives und interessantes Aufgabenfeld für unsere Mitarbeiter sind uns wichtig. Unsere Arbeit ist getragen von gegenseitigem Vertrauen und respektvollem Umgang mit unseren Mitarbeitern und Kunden.

Ihr Tätigkeitsbereich:

- Assistenz des Geschäftsführers in allen administrativen Angelegenheiten
- Erstellen von Immobilien Exposés und Präsentationen
- Bearbeitung von Grafiken, Texten und Fotos
- Pflege von Immobilienportalen
- Organisation und Abwicklung des Schriftverkehrs (Kunden, Behörden, Firmen, Behörden)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gutes grafisches Verständnis und Gefühl für Gestaltung
- Sichere EDV Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Bereitschaft, sich auf neue Programme und Software einzuarbeiten
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Freundlichkeit
- Selbständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Teamorientierung

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit administrativen Anforderungen
- Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Raum für Kreativität und Eigenständigkeit
- Einschulung in allen für die Aufgabe relevanten Belange
- Zeitliche und räumliche Gestaltungsmöglichkeit mit Home Office Option

Die Entlohnung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen für Tätigkeiten im Rahmen der Geringfügigkeit.

Wenn Sie an dieser Position mitvielfältigen Aufgaben und Entwicklungspotential Interesse haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen per email an office@alpine-emotions.com.