

Die IT3 Gruppe ist ein innovatives und erfolgreiches Dienstleistungsunternehmen im Bereich Immobilien und Treuhand an den Standorten Schaffhausen, St. Gallen und Zürich. Zur Verstärkung unseres Teams in Schaffhausen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat / Empfang

Dein Aufgabengebiet:

- Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Kundinnen und Kunden - am Empfang wie auch am Telefon. Ausserdem unterstützt du verschiedene Bereiche administrativ
- Empfang und Betreuung von Besuchenden sowie Telefonzentrale
- Bearbeitung der täglichen Post und E-Mail-Korrespondenz
- Administrative Unterstützung in der Immobilienbewirtschaftung, Vermarktung und für die Geschäftsleitung
- Prüfung von Mieteranmeldungen
- Erstellung von Inseraten und Mietverträgen
- Protokollführung bei Stockwerkeigentümerversammlungen
- Kontrolle und Kontierung von Rechnungen
- Pflege des digitalen Ablagesystems (DMS)
- Organisation und Bestellung von Büromaterial
- Mithilfe bei der Planung und Durchführung von internen Events

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, idealerweise auch RIMO R5
- Selbständige, zuverlässige, und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähig, flexibel, motiviert und belastbar
- Stilsicheres Auftreten, kommunikativ und kundenorientiert

Das erwartet dich:

- 4,5 Tage-Arbeitswoche - Freitagnachmittag ist frei
- Bis zu 6 Wochen Ferien
- Junges, kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Attraktive Sozialversicherungsleistungen
- Moderne Büro-Infrastruktur

Fühlst du dich wohl in einer offenen Arbeitskultur mit flexiblen Rahmenbedingungen und viel Selbständigkeit? Beweist du auch in herausfordernden Situationen Gelassenheit und Übersicht?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto.