

MENSCHEN EMPFANGEN. DINGE KOORDINIEREN. DAS TEAM STÄRKEN.

Sekretariat / Empfang / GL-Assistenz in Schaffhausen (100%)

Die IT3 ist ein innovatives Dienstleistungsunternehmen im Bereich Immobilien und Treuhand in Schaffhausen, St. Gallen und Zürich. Wir arbeiten unkompliziert, direkt und auf Augenhöhe.

Für unseren Standort in Schaffhausen suchen wir eine aufgestellte Persönlichkeit, die Empfang, Sekretariat und Geschäftsleitung mit Drive, Organisationstalent und guter Laune unterstützt.

Deine Aufgaben – engagiert, mitdenkend, teamorientiert:

- Du bist erste Anlaufstelle am Empfang, Telefon und per E-Mail – freundlich, souverän und mit Überblick
- Du hältst im Alltag die Fäden zusammen und unterstützt die Bewirtschaftung, die Vermarktung und die Geschäftsleitung
- Du führst Protokolle an Stockwerkeigentümer-Versammlungen und kümmerst dich um Rechnungen, Materialeinkauf und die tägliche Post
- Du hilfst bei Firmenevents und Marketingaktionen mit

Das bringst du mit – fachlich und persönlich:

- Kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Organisieren, Mitdenken und Anpacken
- Kundenorientiertes Auftreten, Teamgeist und Freude am Umgang mit Menschen
- Positive Ausstrahlung, Drive und eine aufgestellte Art

Das erwartet dich - mit echtem Mehrwert:

- Junges, kollegiales und motiviertes Team
- Bis zu 6 Wochen Ferien und 4.5 Tageweche - für die perfekte Erholung
- Abwechslungsreiche und regelmässige Teamevents
- Spannender Aufgabenbereich - für die Extraportion Abwechslung

Wir suchen nicht einfach jemanden für Empfang und Administration – sondern eine Persönlichkeit, die mitdenkt, den Überblick behält und unser Team im Alltag spürbar stärkt.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!



IT3 Immobilien + Treuhand AG
Michael Messerli
Schönmaiengässchen 1 | 8200 Schaffhausen
bewerbung@it3.ch | +41 52 635 10 10

