Ihr Organisationstalent ist gefragt!

Sie schätzen ein aufgestelltes, kleines Team und suchen eine vielseitige Tätigkeit, in der Sie selbstständig arbeiten und Verantwortung übernehmen können? Dann sind Sie vielleicht unser neues Team-Mitglied!

Die Max Pfister Baubüro AG ist ein erfolgreiches Familienunternehmen mit langer Tradition. Unsere Liegenschaften werden von rund 90 Mitarbeitenden erfolgreich bewirtschaftet und unterhalten. Wir suchen für unser Verwaltungsteam nach Vereinbarung eine/n

Assistent/in Geschäftsleitung / Sachbearbeiter/in (100 %)

Ihre Aufgaben:

- **Assistenz Geschäftsleitung**
  - Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
  - Erstellung von Korrespondenz, Berichten, Protokollen, Statistiken
- **Sachbearbeitung Mietwesen**
  - Verwaltung von Waschkarten/Waschplänen
  - Verwaltung von Schlüsseln, Handsendern, Kabelanschlüsse
  - Korrespondenz mit Mieter/innen
  - Erstellen von HK/NK-Abrechnungen
  - Administrative Unterstützung der Immobilienbewirtschafter und Hauswarte
- **Allgemeine Sekretariatsarbeiten**
  - Allgemeine Sekretariats- und Empfangsaufgaben (Telefonzentrale / Post / Gästeempfang)
  - Verwaltung von Informations- und Rechnungsmails
  - Organisation der Fahrzeugflotte und Abrechnungen
  - Verantwortung für Arbeitskleidung, Büromaterial, Firmengeschenke
  - Erstellung von Kundenrechnungen
  - Administrative Unterstützung für Pfister + Pfister Architekten

Ihr Profil:
- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Versierte MS-Office-Kenntnisse
- Dienstleistungsorientierte/r Allrounder/in mit Freude am Kontakt zu Menschen
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Organisationstalent und Teamfähigkeit

Wir bieten:
- Überdurchschnittliche Anstellungsbedingungen
- Vielseitige Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Kollegiales Arbeitsumfeld in einem kleinen Team

Kontakt:
Für Auskünfte steht Ihnen Alexandra Peterer gerne telefonisch zur Verfügung 071 274 17 37

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an
a.peterer@pfister-baubuero.ch

Max Pfister Baubüro AG · Burgstrasse 108 · Postfach · 9014 St. Gallen · Tel. 071 274 17 37