

Sachbearbeiter/-in Sekretariat Hauswartung, Facility 80% (m/w) ab sofort, oder nach Vereinbarung

Die Firma BlueService AG und BlueService Facility AG sind führende Unternehmen im Bereich Facility Management. Wir bieten Dienstleistungen wie Hauswartung, Technischer Dienst und professionelle Reinigung an. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n Sachbearbeiter/-in Sekretariat Hauswartung, Facility 80% (m/w).

Aufgaben

- Betreuung der Liegenschaften
- Kunden- und Verwaltungsbetreuung per Telefon und per E-Mail
- Erstellung und Bearbeitung von Offerten, Aufträgen und Rapporten
- Selbständige Erledigung allgemeiner Administrations - Aufgaben
- Koordination und Planung von Aufträgen
- Erfassung von Daten in unserer Datenbank Aduna Office

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Kaufmann
- Sie sprechen Schweizerdeutsch und sind mindestens 30 Jahre alt
- Mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich zwingend erforderlich
- Freundliche, zuvorkommende, innovative Persönlichkeit mit Freude am Kundenkontakt
- Selbständige sowie exakte Arbeitsweise, vernetztes Denken und hohes Mass an Engagement

Vorteile

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmem Arbeitsklima
- Moderne Arbeitsmittel und -methoden
- Kollegiales, leistungsstarkes Team
- Gratis - Parkplatz

Bewerbungsinformationen

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an u.baer@blueservice.ch. Bitte beachten Sie, dass wir nur Direktbewerbungen berücksichtigen.