

Mitarbeiter/in Sekretariat und Verkaufsunterstützung

🕒 Pensum: 60%

🌐 Arbeitsort: Weinfelden

Als regional verwurzelt Familienunternehmen steht Fleischmann Immobilien seit 1989 für ehrliche Qualität und faire Beratung rund um den Kauf und Verkauf von Immobilien. Durch unsere authentische und persönliche Arbeitsweise stehen wir unseren Kundinnen und Kunden als verlässlicher Partner in jeder Phase zur Seite – von der ersten Beratung bis zum erfolgreichen Abschluss. Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine junge und dynamische Person zur Verkaufsunterstützung im Sekretariat:

Deine Aufgaben

- Du bist die erste Ansprechperson am Telefon und Empfang
- Du behältst im Sekretariat stets den Überblick und sorgst dafür, dass die Aufgaben reibungslos ablaufen
- Vorbereitung und Nachverfolgung von Verträgen gehören zu deinen täglichen Aufgaben
- Du übernimmst administrative Aufgaben wie Terminkoordination, Datenpflege und allgemeine Korrespondenz
- Du erstellst selbstständig Grundstücksgewinnsteuern mit der nötigen Koordination

Dein Profil

- Du hast eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein freundliches, kundenorientiertes Auftreten
- Du bist es gewohnt selbstständig, strukturiert, präzise und effizient zu arbeiten
- Loyalität und Diskretion sind für dich selbstverständlich
- Erste Erfahrungen im Immobilienbereich sind gewünscht
- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt

Was wir dir bieten

Wir setzen uns dafür ein, dass unsere Mitarbeitenden ihre berufliche Entwicklung in jeder Lebensphase optimal gestalten können. Unsere attraktiven Vorteile leisten hierzu einen wesentlichen Beitrag. In unserer Firma leben wir eine unkomplizierte und direkte Mentalität. Wir freuen uns, wenn deine Persönlichkeit dem entspricht und sind offen für deine Ideen.



FLEISCHMANN
Immobilien

Wir sind gespannt, dich persönlich kennenzulernen. Sende uns deine Bewerbungsunterlagen an:

Anja Diem
Leiterin Backoffice | HR

a.diem@fleischmann.ch
+41 71 626 50 71