

Seit über 26 Jahren ist die as immobilien ag mit Hauptsitz in Mühleberg das erfolgreiche Immobiliendienstleistungsunternehmen. Im regional verankerten, inhabergeführten KMU mit rund 40 Mitarbeitenden und Lernenden steckt viel Herzblut und Leidenschaft, die stets geteilt wird.

Zur Ergänzung unseres engagierten Teams suchen wir eine*n:

ASSISTENT*IN DES GESCHÄFTSLEITERS 80 – 100%

ab Dezember 2025 oder nach Vereinbarung

WIR BIETEN

- hochspannendes Umfeld mit viel Betrieb in der dynamischen Immobilienbranche
- direkter Einblick ins Unternehmen und die Führung
- sicherer Arbeitsplatz am Hauptsitz in Mühleberg mit moderner Infrastruktur
- attraktive Arbeitsbedingungen wie z.B. 6 Wochen Ferien, Parkierung und vieles mehr

IHRE KOMPETENZEN

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ erforderlich)
- aktive Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position. Immobilienkenntnisse von Vorteil
- im Besitz eines Führerausweises (Auto stehen zur Verfügung)
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- gute Französisch- und Englischkenntnisse
- rasche Auffassungsgabe, kommunikative Persönlichkeit, Organisationstalent

IHR AUFGABENGEBIET

Sie unterstützen den Unternehmensleiter in verschiedensten administrativen, organisatorischen und planenden Belangen. Offertenwesen, Verwaltungsaufgaben, Termine, Korrespondenzen, Verkaufsbackoffice, Empfang- und Telefonsupport bereichern Ihren Tag. Sie fühlen sich wohl in dieser zentralen Rolle.

Sie suchen eine tolle Herausforderung in einem sympatischen Team und einem spannenden sowie dynamischen Dienstleistungsumfeld? Dann sind Sie bei uns richtig.

Gerne erwarten wir Ihre vollständige Bewerbungsunterlagen. Überzeugen Sie uns!

KONTAKTPERSON

Herr Andreas Schlecht
031 752 05 55
as@as-immo.ch