

**STELLENANGEBOT BEI VITALUX! – JOB VACANCY AT VITALUX!
OFERTA DE TRABAJO EN VITALUX!**



Eine unserer attraktivsten Stellen wird neu besetzt!

„Residencias Lujosas Vitalux, S.L.“ sucht eine freundliche, kompetente Fachkraft für das Sekretariat. Einer unserer attraktivsten Stellen wird neu besetzt! Die Sekretariatsstelle ist Aushängeschild, gleichzeitig zentrale Anlaufstelle und durch die Zuarbeit für die Geschäftsführung eine besondere Vertrauensstelle. Neben den Sekretariatsaufgaben sind auch Aufgaben aus der allgemeinen Verwaltung im Bereich Vermietung, Verkauf und dazugehörige Objektaufnahmen zu erledigen, somit ein Mischarbeitsplatz.

Stellenprofil

- Zentrale Ansprechstelle für den Kunden
- Selbständige Erledigung der Korrespondenz im delegierten Aufgabenfeld
- Korrespondenz, Zuarbeit und Terminplanung für Geschäftsführung
- Objektverwaltung, Exposéeerstellung, Fotobearbeitung, Übersetzungen

Anforderungsprofil

- Hohe Flexibilität (20-30 Stunden pro Woche, vor- und nachmittags)
- Teamfähigkeit und hohes Maß an Diskretion
- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit und im Kundenumgang
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Funktionen
- Deutsch, Englisch und Spanisch in Wort und Schrift

Arbeitsbedingungen & Entwicklungsmöglichkeiten:

- Fixgehalt und Provisionen
- Eine über dem Branchendurchschnitt liegende Flexibilität bei Arbeitsmodellen
- Regelmäßiges Coaching & persönliche Entwicklungsmöglichkeiten

Sehen Sie für sich in diesem Aufgabenfeld eine Herausforderung und möchten Sie Teil eines jungen Immobilien-Unternehmens werden, so freuen wir uns jetzt sehr auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbungsunterlagen mit Foto an info@vitalux.es
z.H.: Doris Kavcic

Residencias Lujosas Vitalux, S.L., www.vitalux.es