



Eine unserer attraktivsten Stellen werden besetzt!

„Residencias Lujosas Vitalux, S.L.“ sucht freundliche, kompetente Fachkräfte für das Sekretariat. Eine der attraktivsten Stellen ist die Sekretariatsstelle, 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 die Geschäftsführung
- Objektverwaltung, Exposéeerstellung, Fotobearbeitung, Übersetzungen

Anforderungsprofil

- Hohe Flexibilität je nach Aufgabengebiet (20 od. 30 - 35 Stunden pro Woche)
- 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 (Home office & Büro)
- Regelmäßiges Coaching & persönliche Entwicklungsmöglichkeiten

Sehen Sie für sich in diesem Aufgabenfeld eine Herausforderung und möchten Sie Teil eines wachsenden 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