

Die Blaesi Immobilien AG ist ein familiäres Unternehmen im Herzen von Lenzerheide. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und kreative Person für folgende Bereiche:

# Sekretariat /Assistenz

## 30% – 50%

---

### IHRE AUFGABEN

- Kontrolle von Mietzinszahlungen
- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten
- Vertretung bei Immobilienbesichtigungen
- Bereitstellung der Unterlagen für die Buchhaltung
- Urlaubsvertretung innerhalb des Teams

### DAS BRINGEN SIE MIT

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel)
- Selbständiges und exaktes Arbeiten, rasche Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit sowie gute und gepflegte Umgangsformen
- Fundierte Kenntnisse in mündlicher und schriftlicher deutscher Sprache sowie Korrespondenz

### WAS WIR IHNEN BIETEN

- Ein interessantes Tätigkeitsfeld in einem dynamischen Team
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Ihre Ideen willkommen sind
- Flexible Arbeitszeiten und attraktive Arbeitsbedingungen
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten

**ARBEITSORT** Lenzerheide **EINTRITT** Nach Vereinbarung

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:  
**blaesi@blaesi-immobilien.ch**

