

**Rhombus Partner Immobilien AG** verkauft und bewirtschaftet Immobilien primär im Grossraum Zürich. Wir sind ein dynamisches Unternehmen mit über 30 Mitarbeitenden und flachen Hierarchien.

**Zur Ergänzung unseres Teams** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

### **SachbearbeiterIn Bewirtschaftung STWE (100%)**

welche/r mit Engagement, Kompetenz sowie Fingerspitzengefühl Sekretariats- und Assistenzaufgaben für unsere Kunden im Bereich Stockwerkeigentum ausführt.

Sie finden bei uns ein vielfältiges Aufgabengebiet, in dem Sie Ihre Persönlichkeit sowie Selbständigkeit entfalten können. Weiter profitieren Sie vom angenehmen Arbeitsklima in einem kleinen, offenen, jungen Team sowie von fortschrittlichen Arbeitsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Sie verfügen über eine solide kaufmännische Grundausbildung und idealerweise über Immobilienerfahrung, übernehmen gerne Verantwortung, sind stilsicher in Wort und Schrift und haben ein organisatorisches Flair. Gute PC-Kenntnisse (MS Office) sind für Sie selbstverständlich.

Ist Ihr Werdegang von dienstleistungsorientiertem Denken und Handeln geprägt und fühlen Sie sich angesprochen – dann freuen wir uns, Sie bald kennenzulernen.

Bewerbungsunterlagen an:  
Rhombus Partner Immobilien AG, Höggerstrasse 115, 8037 Zürich  
T 044 276 63 31, [brigitta.ansermet@rhombus.ch](mailto:brigitta.ansermet@rhombus.ch)

