

## SEKRETÄRIN TEILZEIT CA. 40% für die Protokollführung (w/m)

**Ihr neuer Arbeitgeber:** Unser Auftraggeber ist eine Immobilien-Verwaltung auf dem Platz Chur. Seine Kunden schätzen die hohe Qualität seiner Dienstleistung und die Fachkompetenz seiner Mitarbeitenden. Zur Verstärkung des kleinen Teams suchen wir eine motivierte, zuverlässige Persönlichkeit, welche an einem längerfristigen Engagement interessiert ist.

**Stellenprofil:** Sie nehmen an Stockwerkeigentümer-Versammlungen teil. Diese finden grösstenteils abends statt. Dabei führen und verfassen Sie das Versammlungsprotokoll. Als gewissenhafte Person haben Sie Freude am Schreiben und an flexiblen Arbeitszeiten. Es erwarten Sie attraktive Anstellungsbedingungen und ein angenehmes Umfeld mitten in der Stadt.

**Anforderungen:** Sie haben eine kaufmännische Ausbildung absolviert und bringen eventuell Erfahrung in der Immobilienbranche mit. In Deutsch sind Sie sattelfest, und Ihre Umgangsformen sind tadellos. Auch als Wiedereinsteigerin sind Sie willkommen. Das Pensum unterliegt saisonalen Schwankungen (März bis Mai jeweils ca. 100%) und beträgt durchschnittlich ca. 40% im Jahr.

---

› **swisspersonal ag**

Ihre Beraterin: Sonja Schwendeler

Bahnhofstrasse 8 › CH-7000 Chur › T. +41 81 258 48 38

info@swisspersonal.ch › www.swisspersonal.ch