

Wir sind ein mittelgrosses Einkaufszentrum im Herzen von Rapperswil und suchen per 1. Juli 2023 oder nach Vereinbarung eine freundliche und dienstleistungsorientierte Mitarbeiterin an unseren Infopoint für jeweils am Samstag und als Ferienvertretung als

Infopoint-Sachbearbeiter/-in (20%)

IHRE HAUPTAUFGABEN

- Betreuung von
 - Empfang und Telefonzentrale
 - Besuchern
 - elektronischer Posteingang
- Mündliche und schriftliche Bearbeitung von Anliegen von Kunden, Mietern und weiteren Ansprechpartnern wie Behörden, Vereinen, etc.
- Organisation und Erledigung Posteingang und -ausgang
- Allgemeine Korrespondenz und administrative Arbeiten
- Ferienvertretung

UNSERE ERWARTUNGEN

- Kaufmännische Grundbildung
- Fundierte MS – Office – Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches, zuvorkommendes und korrektes Auftreten
- Tadellose Umgangsformen
- Teamfähigkeit
- Flexibilität betreffend Einsatzzeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Herr Werner Aerni freut sich auf die Zustellung Ihrer Bewerbungsunterlagen ausschliesslich per E-Mail an werner.aerni@cbre.com oder steht Ihnen bei Fragen sehr gerne zur Verfügung:

CBRE (Zürich) AG
Human Resources
Bäregasse 29
8001 Zürich
Telefon 055 220 73 00