

GRIBI ist eine dynamisch und landesweit wachsende Immobiliendienstleisterin mit drei Kompetenzbereichen: Bewirtschaftung, Vermarktung und Baumanagement.

Für unsere Niederlassung in **Regensdorf/ZH** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistentin oder Assistent Immobilienbewirtschaftung (100%)

mit Organisationstalent. Sie schätzen eine selbständige Tätigkeit und sind dienstleistungsorientiertes Arbeiten gewohnt.

Zur Ausführung Ihrer neuen Tätigkeit bringen Sie idealerweise eine kaufmännische Grundausbildung (E- oder M-Profil) sowie erste (Immobilien)-Berufserfahrung mit. Gute EDV- Kenntnisse, Eigenverantwortung, Engagement und guter Teamgeist gemeinsam etwas zu bewegen, runden Ihr Profil ab. Ausserdem verfügen Sie über den Führerschein Kat. B.

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz in einem aufgestellten, kleinen Team und weitere attraktive Leistungen.

Haben wir Sie neugierig gemacht und möchten Sie mehr über diese Stelle erfahren? Herr E. Vontobel beantwortet Ihre Fragen gerne unter Tel. 043 388 10 01.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto richten Sie bitte an folgende Adresse:

GRIBI Management AG, Herr Beat Jundt,
Birsstrasse 320B, 4052 Basel
oder per E-mail: beat.jundt@gribi.com
www.gribi.com

GRIBI

CHANGING REAL ESTATE