

Name des Unternehmens: BB Immobilien Group

Stellentitel: Leiter/in Administration (80 – 100 %)

Arbeitsort: Dietikon Zürich

Aufgabenbereiche:

Sie stellen zusammen mit einem kleinen Team alle administrativen und Organisatorischen Aufgaben in einer kleinen, aber feinen KMU sicher. Dazu gehören die Auftragsabwicklung von der Auftragsöffnung bis zur Verrechnung, Kreditorenerfassung, elektronische Archivierung, Pflege des Kundenstammes und der Serviceobjekte, Mitbetreuung einer kaufm. Lernenden, Betreuung der Instandhaltungssoftware und allgemeine Dienste wie Empfang, Telefonzentrale, Bestellwesen usw. Sie übernehmen die Leitung der Zentrale Dienste, wozu auch Finanzbuchhaltungs-, HR- und IT-Aufgaben gehören, arbeiten an Verbesserungsprojekten aktiv mit und unterstützen die Geschäftsleitung.

Profil/Voraussetzungen:

Sie verfügen über eine kaufm. Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion, vorzugsweise in einem technischen Umfeld. Eine fachspezifische Weiterbildung in Führung, HR, F&RW oder Ähnliches ist von Vorteil und erste Führungserfahrung/Teamleitung erwünscht. Ausgeprägte Macherqualitäten, ein hohes Mass an Eigenverantwortung, Dienstleistungsorientierung und Qualitätsanspruch, Flexibilität, Offenheit für Neues und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Was wir bieten:

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle, interessante Tätigkeit mit grosser Selbständigkeit sowie Entwicklungsmöglichkeiten. Die BB Immobilien Group bietet eine gezielte Einführung ins Aufgabengebiet, ein kompetentes und kollegiales Team, flache Strukturen, Flexibilität und attraktive Anstellungsbedingungen.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung sich auf: besim.ramadani@bb-immogroup.ch

Wir bevorzugen Direktbewerbungen.

BB Immobilien Group, Grünastrasse 18, 8953 Dietikon