



## Arbeitsstelle als:

Sekretär\*In

### Beschreibung:

Renommiertes Immobilien- und Consulting-Unternehmen mit nationaler und internationaler Kundschaft in Leukerbad.

### Arbeitgeber:

Immobilien Sarbach Real Estate & Consulting, 079 290 77 44,  
[sarbach@immobilienleukerbad.ch](mailto:sarbach@immobilienleukerbad.ch)

### Aufgaben:

Sämtliche anfallende Arbeiten im Sekretariat vom Immobilien- und Consultingbüro.

### Wir bieten:

- ✓ Sehr abwechslungsreiche und interessante Arbeit in kleinem Team mit nationaler und internationaler Kundschaft.
- ✓ Teil- oder Vollzeitstellung.
- ✓ Angenehmes Arbeitsumfeld in schönem Büro im Zentrum vom Thermalbade-, Wander- und Ski-Resort Leukerbad.
- ✓ Zeitgemässe Entlohnung.
- ✓ Entwicklungspotential.
- ✓ Weiterbildungsmöglichkeiten.

### Anforderungen:

- ✓ Sprachen erwünscht.
- ✓ Zahlenflair von Vorteil.
- ✓ Unkomplizierter Umgang mit den gängigen Office Programmen und social media Kanälen.
- ✓ Selbständiges Arbeiten.

Gerne erwarten wir Ihre Kontaktnahme und vollständige Bewerbungsunterlagen an Bernadette Sarbach. Für Fragen stehen wir zu Ihrer Verfügung.

### Sarbach Real Estate & Consulting GmbH

Obere Maessenstrasse 57, CH-3954 Leukerbad

+41 79 290 77 44

[sarbach@immobilienleukerbad.ch](mailto:sarbach@immobilienleukerbad.ch)

[www.immobilienleukerbad.ch](http://www.immobilienleukerbad.ch)