

Eckdaten Anstellung

Zeitpunkt: ab 1. September 2018

Pensum: 30-50% (je nach Wunsch)

Aufgaben: Persönliche Assistenz insbesondere

1. Firma

- Telefondienst
- Termine verwalten
- Präsentationen erstellen und überarbeiten
- Lektorat
- Unterhalt Webseite (Firma)
- Erarbeiten und Erstellen von Werbeunterlagen
- Betrieb und Unterhalt Infrastruktur
- Protokolle (Ausnahme)
- Administration

2. Immobilien

- Telefondienst
- Inserateschaltung
- Zeigen von Wohnungen
- Kleinere Reparaturen (z.B. Glühbirne wechseln)
- Auftragsvergabe Reparaturen

3. Persönliche Assistenz

- Telefondienst
- Termine verwalten
- Präsentationen erstellen und überarbeiten
- Lektorat
- Unterhalt Webseite (Privat)
- Diverse Aufträge nach Bedarf (z.B. Transport, Beschaffung)

Besoldung: 13 x Fr. 6'500.- (bei 100% Pensum)

Schlierbach, 7. Februar 2018 /arh