

Über SYNERGIE

Als **Personaldienstleister** helfen wir Menschen bei der Erklommung der nächsten Stufe auf der Karriereleiter – **individuell, persönlich, kompetent und per Direktvermittlung!** Aufgrund unserer langjährigen Erfahrung und bundesweiten Vernetzung sind wir ein wichtiger **Rekrutierungspartner** für viele Unternehmen. Unser Anliegen ist es, für Dich einen Arbeitgeber zu finden, der **zu Dir passt und Dir Entwicklungsperspektiven bietet.**  
**Sei bereit für den nächsten Schritt Deiner Karriere!**

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(14175)

📍 Standort: Rheinfelden (Baden) 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du bist bereit für eine Karriere mit Zukunft als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Rheinfelden?**

Dann suchen wir genau Dich als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** für unseren Kunden, ein traditionelles Immobilienbüro in **Rheinfelden** – ab sofort und im Rahmen einer Personalvermittlung.

Über diesen [Link](https://spd.pitchyou.de/NADTV) (spd.pitchyou.de/NADTV) ganz unkompliziert und direkt per WhatsApp **oder unter unten stehenden Kontaktdaten** bewerben. Wir freuen uns auf Dich!

### Deine Aufgaben

- Telefonannahme 08:00-12:00 Uhr
- Bearbeitung der Tagespost sowie des Maileingangs, Vorbereitung für die Geschäftsführung
- Kundendatenpflege im CRM-System
- Kommunikation mit Versicherungen, Handwerkern sowie Dienstleistern
- Tägliches Reporting an die Geschäftsführung

### Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Bürokauffrau ist wünschenswert
- Deutsch in Wort und Schrift, gute EDV Kenntnisse
- Ausgeprägtes Organisationstalent und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten

### Unser Kunde bietet Dir

- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Modernes und angenehmes Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

### Wir bieten Dir

- Persönliche Betreuung und Begleitung während des Bewerbungsprozesses
- Mit einer Bewerbung unkompliziert mehrere Stellenangebote erhalten
- Kontakte zu vielen Firmen
- Eine offene Tür zu Deinem Wunscharbeitgeber

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Rheinfelden!** Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Du hast noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

**Tim Fandel**

Telefon: [07621 420 910](tel:07621420910)

Mail: [lörrach-jobs@synergie.de](mailto:lörrach-jobs@synergie.de)

**Abteilung(en):** Immobilien, Indeed Kampagne

**Art(en) des Personalbedarfs:** Personalvermittlung