



Firstcaution ist eine schweizerische Versicherungsgesellschaft, die ausschliesslich auf Mietkautionen ohne Bankdepot spezialisiert ist. Im Zuge der Expansion suchen wir für unseren Standort in Adliswil- Zürich eine aufgeweckte und motivierte Person :

Assistent/-in – Mitarbeiter/-in Administration 100%

Aufgaben :

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten / Telefondienst
- Unterstützung im Marketing
- Postbearbeitung
- Mithilfe im Kundenservice / Pflege von Mieterdossiers
- Stilsichere, eigenständige Korrespondenz in Deutsch

Profil :

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und einige Jahre Berufserfahrung
- Muttersprache Schweizerdeutsch und zwingend sehr gutem Französisch, idealerweise bilingue
- Fundierte EDV Kenntnisse der gängigen MS- Office Programme (Outlook, Word, Excel)
- Stilsichere, fehlerfrei Korrespondent in Deutsch ohne Vorlage
- Zuverlässiges, selbständiges Arbeiten
- Mitdenkende, aufgestellte Person

Arbeitsbeginn :
nach Absprache

Arbeitsort :
Adliswil – Zürich

Sind Sie interessiert ?
Bitte senden Sie Ihr Bewerbungsdossier inkl Foto an :

Per Mail :
cornelia.hannig@firstcaution.ch

Per Post :

Firstcaution AG,
Webereistrasse 68
8134 Adliswil