IMMOSEEKER
Real Estate Services

STANDORT MURTEN

TEAMMITGLIED BACKOFFICE 100%



01 WARUM DU?

Du überzeugst mit Organisationstalent, Sorgfalt und einem echten Servicegedanken? Du übernimmst gerne Verantwortung und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft? Dann bist du bei der IMMOSEEKER AG genau richtig.

Als Teammitglied Backoffice bildest du das Fundament für unser Sales-Team und sorgst für exzellente Abläufe.

PENSUM
100%

ARBEITSORT
Murten

EINTRITT
sofort oder nach Vereinbarung

02 ÜBER UNS

Die IMMOSEEKER AG ist ein Schweizer Immobilienunternehmen mit Spezialisierung auf Verkauf, Vermarktung und Bewertung. Wir verbinden fachliche Kompetenz mit modernen digitalen Tools und pflegen eine offene, zukunftsorientierte Arbeitskultur.

Unser Innendienst-Team in Murten bildet den zentralen Qualitätsmotor der IMMOSEEKER AG. Du arbeitest im zweiköpfigen Backoffice-Team direkt mit der Leitung Innendienst zusammen und sorgst mit Exzellenz und Eigenverantwortung für den Sales-Erfolg.

03 DEIN ALLTAG BEI UNS

- Du übernimmst den Empfang und die exzellente Betreuung unserer Kundinnen und Kunden am Standort Murten, telefonisch und vor Ort.
- Du bist erste Anlaufstelle für die Sales-Mitarbeitenden bei Fragen zur Auftragsentgegennahme, klärst Rückfragen eigenständig, koordinierst deren Umsetzung und bearbeitest alle Anfragen termingerecht.
- Du erstellst und bearbeitest Backoffice-Produkte wie Offerten, Verkaufsdossiers und Inserate selbstständig und bist für den Qualitätsstandard verantwortlich.
- Du koordinierst dich mit Notariaten und Grundbuchämtern und forderst die nötigen Dokumente ein.
- Du sorgst für gepflegte Infrastruktur und Ordnung im Empfangs- und Meetingbereich.
- Du übernimmst die Aufbereitung und den Versand des Newsletters.
- Du kümmerst dich um die Materialbestellungen.
- Du stimmst dich laufend mit deinem Backoffice-Team ab.
- Du übernimmst unterstützend abteilungsübergreifende Aufgaben aus Marketing, HR und Sales.

04 DU VERFÜGST ÜBER

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Grundausbildung.
- Mehrere Jahre Erfahrung in der Administration.
- Immobilienkenntnisse sind ein Vorteil.
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Französischkenntnisse sind von Vorteil.
- Spass am Umgang mit KI-Tools und digitalen Anwendungen.
- Gepflegtes, freundliches Auftreten und ein feines Gespür für die Wünsche unserer Kundinnen und Kunden.
- Exakte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Eigeninitiative und Freude daran, Prozesse und Tools aktiv mitzugestalten.

05 WIR BIETEN DIR

- Eine zentrale Rolle im zweiköpfigen Backoffice-Team mit viel Eigenverantwortung.
- Klare Zusammenarbeit und wöchentlicher Austausch mit der Leitung Innendienst.
- Ein motiviertes Team mit offener Unternehmenskultur und kurzen Entscheidungswegen.
- Moderne digitale Arbeitsumgebung mit KI-Anwendungen und Automatisierungsprozessen.
- 5 Wochen Ferien.
- Einen freien Tag an deinem Geburtstag als Geschenk von uns.
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.

06 BEWERBUNG

Möchtest du Teil unseres Teams werden und unseren Sales-Erfolg aktiv mitgestalten? Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an **hr@immoseeker.ch**.

Für Fragen steht dir Carmen Fillistorf, Leiterin HR, gerne zur Verfügung: **+41 79 383 01 05.** Wir freuen uns auf dich.