

Die Seedamm-Center-Information / Verwaltung ist eine wichtige Ansprechstelle für unsere Kunden und Mieter.

Zur Unterstützung unseres Sekretariates suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine freundliche Mitarbeiterin oder Mitarbeiter für Abend- und Samstagseinsätze. Das Arbeitspensum beträgt 3 oder 4 halbe Samstage im Monat (Vor- und Nachmittage abwechselnd) von 08.00 bis 13.00 Uhr oder 13.00 – 18.15 Uhr.

Bei Ferienabwesenheiten oder Krankheitsfällen sind Mehreinsätze erforderlich. Das heisst, dass auch 2 – 3 Arbeitseinsätze unter der Woche am Abend zu leisten sind. Einsatzzeiten 18.00 (17.00 oder Freitag 15.00) – 21.15 Uhr.

Auch Wiedereinsteigerinnen und Studenten sind willkommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen.

Seedamm-Immobilien AG
Seedamm-Center-Verwaltung
Manuela Horath
Gwattstrasse 11
8808 Pfäffikon SZ

Tel. 055 417 30 60
E-Mail m.horath@seedamm-center.ch