



Z.E.U.S. Property Management  
UG sucht:

**Sekretär/in (m/w/d)**

**Wir suchen**

Z.E.U.S. Property Management

## **Sekretär/in (m/w/d)**

Sie suchen eine neue Herausforderung als Sekretär/in (m/w/d) in Markt Schwaben? Werden Sie jetzt Teil unseres tatkräftigen Teams von Z.E.U.S. Property Management UG und verstärken Sie uns. Erwarten Sie einen sicheren Arbeitsplatz in einem professionell geführten Betrieb.

### **Ihr Profil**

- Beherrschung aller gängigen Office-Anwendungen
- Telefonerfahrung

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Büro-/ Officeverwaltung
- Verwaltung der Korrespondenz ( Eingang/Ausgang/Umlauf)
- Telefondienst (Outbound/Inbound)

## **Wir bieten**

- Teilzeit
- unbefristet (6 monatige Probezeit)
- übertariflich Bezahlung
- angenehmes Arbeitsumfeld

## **Ihr Ansprechpartner**

Frau Aletta Ackermann  
Z.E.U.S. Property Management UG  
Trappentreustr. 8  
85570 Markt Schwaben

eMail: [info@zeus-pm.de](mailto:info@zeus-pm.de)