

Suchst Du eine neue Herausforderung in einem vielseitigen Umfeld?

Seit 1988 steht AARBRUGG AG für Vermarktung, Bewertung und Bewirtschaftung von Immobilien. Als familiengeführtes Unternehmen setzen wir auf ein eingespieltes, top ausgebildetes Team. Wir bereuen unsere langjährige und stetig wachsende Kundschaft individuell und massgeschneidert.

Zur **Ergänzung unseres Teams** suchen wir per **1. Oktober 2026** oder nach Vereinbarung ein **kaufmännisch begabtes Multitasking-Talent**:

Office Allrounder*in | Assistenz Geschäftsleitung 60–80 %

Du bist die Visitenkarte unseres Unternehmens und hältst der Geschäftsleitung den Rücken frei. An dieser Stelle erwartet dich ein lebendiger Mix aus Kundenkontakt, Administration und kreativem Marketing.

Deine Aufgaben

- Du bist die erste Anlaufstelle im Unternehmen, begrüsst Kunden, Mieter, Eigentümer und Handwerker herzlich – am Telefon und vor Ort.
- Du koordinierst Termine und sorgst für reibungslose Abläufe im Büro.
- Als rechte Hand der Geschäftsleitung entlastest Du diese im operativen/administrativen Tagesgeschäft und bei spannenden Projekten.
- Du gestaltest Inserate, bearbeitest Fotos und pflegst unsere Website.
- Du unterstützt uns bei der Organisation von Events.
- Du begleitest und coachst unsere Praktikanten im Alltag.

Dein Profil

- Kaufmännische Grundbildung und fundierte MS-Office-Skills.
- Du hast Erfahrung im Kundenkontakt, idealerweise in der Immobilienbranche.
- Du bist ein Organisationstalent, denkst vernetzt und bleibst auch in hektischen Zeiten gelassen.
- Du bist kommunikativ, serviceorientiert und schätzt eine langfristige Perspektive.
- Stilsicheres Deutsch setzen wir voraus, weitere Sprachen sind ein grosses Plus.

Was Dich erwartet

- Selbständige und abwechslungsreiche Aufgaben.
- Ein überschaubares, eingespieltes Team sowie ein kollegiales Arbeitsklima auf Augenhöhe.
- Ein modern eingerichteter Arbeitsplatz im Zentrum von Brugg (nahe ÖV).
- Wertschätzung, Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per Post oder bevorzugt per E-Mail an tabea.buehler@aarbrugg.ch.