

Willkommen in der ManagEvent- & ManagImmos-Familie

mitgestalten, mitbestimmen, mitentwickeln

Unser kleines, familiäres Team ist unser wahres Kapital. Jedes einzelne Mitglied ist eine Perle in unserer Kette, die mit ihren fachlichen und menschlichen Qualitäten glänzt. Du wirst wertgeschätzt mit Respekt vor deiner Individualität und echtem Interesse an deiner Persönlichkeit. Es zählt, wer man ist und was man tut. Das strahlt jedes Mitglied auch gegenüber unseren Geschäftspartnern aus. Spürbar sympathisch und überzeugend kompetent.

Bei uns gibt es keinen absoluten Weltmeister, der jede Disziplin roboterartig beherrscht. Sondern Menschen, die aus Fehlern lernen, Freude an Leistung haben und bereit sind, auch mal unerwartete Hürden in Angriff zu nehmen.

Bitte aufspringen und einsteigen:

Praktikum als Event-Manager und Immobiliensachbearbeiter 70 - 100 % (w/m/d)

Das gibt es nicht alle Tage: Die Gelegenheit, innerhalb eines Praktikums gleich zwei verschiedene Berufswelten kennenzulernen. Wir haben sie für dich, wenn du folgendes schon mitbringen kannst:

- Kaufmännische Grundausbildung o.Ä. (Aus- und/oder Weiterbildung im Bereich Marketing, Events oder Immobilien von Vorteil)
- Eine aktive, flexible und zielorientierte Persönlichkeit
- Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Ein teamorientiertes, kreatives und selbständig strukturiertes Arbeiten
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Kenntnisse in einer Fremdsprache (Französisch, Italienisch, Englisch) sind immer gut
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Powerpoint)

Deine Aufgaben im Eventbereich mit Unterstützung des Teams:

- Organisation von Mitarbeiteranlässen, Fachveranstaltungen und VIP-Events
- Planung, Umsetzung und Projektleitung an verschiedenen Veranstaltungen
- Erstellen von Marketingkonzepten und Drehbüchern
- Texten von Einladungskarten und Dankeschreiben
- Verantwortlich für die Aktualisierung der Homepage und Akquisition von Neukunden
- Korrespondenz mit unseren Kunden und Partnern

Deine Aufgaben im Immobilienbereich mit Unterstützung des Teams:

- Kaufmännische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Vermietung von Wohnliegenschaften (Inserate, Verträge, Kündigungen, Übergaben)
- Korrespondenz und telefonischer Kontakt zu Mietern, Hauswarten, Handwerkern, usw.

Bitte sende deine Bewerbung inkl. Arbeitszeugnisse und Diplome per E-Mail an

chantal.hofstetter@managimmos.ch. Hast du zuvor noch Fragen? Bitte wende dich an Fabienne Aebischer unter 031 922 4000. Sie freut sich auf deinen Anruf.