

STELLENBESCHREIB

Immobilienbuchhaltung / -bewirtschaftung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine selbstständige Persönlichkeit mit Flair für Zahlen und Organisation.

Pensum	20% – 60%
Ihre Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Finanzen im Griff: Erstellen der Immobilienbuchhaltungen, Debitoren- und Kreditorenverwaltung, Zahlungsmanagement und FIBU• Bewirtschaftung: Organisation und Koordination von Unterhalt und Reparaturen an Liegenschaften; Kontaktperson für Mieter bei alltäglichen Anliegen
Was wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Hohe Flexibilität: Hohe Gestaltungsfreiheit bei den Arbeitszeiten• Freiraum: Selbstständiger Kompetenzbereich mit kurzen Entscheidungswegen• Arbeitsplatz: Ein heller und moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Davos in einem unkomplizierten und kleinen Team• Entlohnung: Eine fortschrittliche Entlohnung• Fokus auf das Wesentliche: Reine Bewirtschaftung von Eigenliegenschaften – keine aufwändigen STWEG-Mandate
Was Sie mitbringen	<ul style="list-style-type: none">• Know-how: Gute Buchhaltungskennntnisse (Erfahrung im Immobilienbereich von Vorteil)• Arbeitsweise: Selbstständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise• Persönlichkeit: Lösungsorientiert, zuverlässig und teamfähig
Kontakt / Bewerbung	<p>Bei Interesse freuen wir uns, Ihre Bewerbungsunterlagen zu erhalten:</p> <p>Herr Hansjürg Christoffel Christoffel Liegenschaften AG, Obere Strasse 19, 7270 Davos</p> <p>oder per E-Mail an hc@christoffel-liegenschaften.ch</p>