

Pensa GmbH

Via Maistra 5

7500 St. Moritz

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung

Assistenz Verwaltung Stockwerkeigentum (80–100 %)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Betreuung von Stockwerkeigentümergeinschaften
- Bearbeitung von Eigentümeranfragen und Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Eigentümerversammlungen
- Koordination von Handwerkern, Offerten, Unterhaltsarbeiten
- Unterstützung bei Abrechnungen, Budgets und Jahresabschlüssen
- Pflege von Verträgen, Dokumentationen und Stammdaten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und idealerweise Erfahrung in der Immobilienverwaltung
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Sprachkenntnisse in Italienisch, Deutsch und Englisch

Wir bieten

- Ein selbstständiges und vielseitiges Aufgabengebiet
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Einen sicheren, langfristigen Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail: verwaltung@pensa.ch.