

Wir suchen per 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung

SACHBEARBEITER/IN SEKRETARIAT / IMMOBILIEN

100% für unseren Standort in Klosters Dorf

Die Ambühl Immobilien AG ist in Klosters beheimatet. Sie kennt und versteht den lokalen Immobilien Markt. Kernkompetenzen sind der Immobilienverkauf, die Bewertung von Liegenschaften sowie das Bewirtschaften von Stockwerkeigentümergeinschaften und Mietliegenschaften.

Bei uns sind Sie Teil eines eingespielten und unkomplizierten Teams, dessen Mitglieder sich gegenseitig wertschätzen und weiterbringen.

IHRE AUFGABEN

- Bedienung der Telefonzentrale
- Kundenempfang
- Bearbeitung Debitoren/Kreditoren/Hauptbuch
- Mahnwesen
- Lohnbuchhaltung
- Sachbearbeitung Immobilienbewirtschaftung und Immobilienbuchhaltung

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene KV-Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse Deutsch und Englisch
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office
- Kundenorientiertes Denken und Handeln sowie partnerschaftliche Umgangsformen

DAS BIETEN WIR

- Attraktive Anstellungsbedingungen und einen modernen Arbeitsplatz
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail bis am 31. Juli 2024.

Ambühl Immobilien AG

Ihre Ansprechperson:

Hanspeter Ambühl

081 414 00 00

ambuehl@ambuehl-immo.ch

ambuehl-immo.ch



AMBÜHL
IMMOBILIEN