

La CMF & Partner AG è una società fondata nel 1989 che offre servizi fiduciari e immobiliari. Con sede a Poschiavo, si occupa della clientela in varie regioni del Cantone dei Grigioni.

Per rafforzare il nostro team, siamo alla ricerca di

un/a collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (impiego minimo pensum 50%)

Le sue competenze principali

In ambito contabile gestisce le registrazioni e prepara le documentazioni necessarie. In ambito fiscale collabora nell'allestimento delle dichiarazioni imposte. Nella gestione dei mandati immobiliari si occupa di interagire con i clienti e con le aziende incaricate degli interventi di manutenzione e gestire le pratiche amministrative.

Il suo profilo

Vanta pluriennale esperienza amministrativa e organizzativa e ha dimestichezza con i software gestionali nei rami amministrativo, contabile e fiscale. È una persona motivata, orientata alle soluzioni, comunicativa e capace di lavorare in gruppo. Lavora in modo autonomo ed è interessata a conseguire eventuali formazioni mirate negli ambiti richiesti. Ottime competenze orali e scritte in italiano e tedesco completano il suo profilo.

La nostra offerta

Offriamo un posto di lavoro variegato e interessante in un gruppo affiatato, con la possibilità di approfondire e sviluppare le proprie conoscenze professionali.

Entrata in servizio 1° ottobre 2026 o in data da convenire

Luogo di lavoro

Poschiavo

Annuncio

La richiesta di lavoro, il curriculum vitae, le referenze come pure le copie dei diplomi e dei certificati formativi sono da inviare tramite posta elettronica in formato PDF a: fulvio.betti@cmf-partner.ch.

Informazioni

Possono essere richieste al Signor Fulvio Betti

(telefono: 081 844 17 82 / e-mail: fulvio.betti@cmf-partner.ch)