

STELLENBESCHREIB

Immobilienbuchhaltung / -bewirtschaftung

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

Pensum	20% – 60% ab 01.01.2027 oder nach Vereinbarung
Ihre Aufgaben	• 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	• Hohe Flexibilität: Hohe Gestaltungsfreiheit bei den Arbeitszeiten, Homeoffice möglich • Freiraum: Selbstständiger Kompetenzbereich mit kurzen Entscheidungswegen • Arbeitsplatz: Ein heller und moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Davos in einem unkomplizierten und kleinen Team • Entlöhnung: Eine fortschrittliche Entlöhnung • Fokus auf das Wesentliche: Reine Bewirtschaftung von Eigenliegenschaften – keine aufwändigen STWEG-Mandate
Was Sie mitbringen	• Know-how: Gute Buchhaltungskenntnisse (Erfahrung im Immobilienbereich von Vorteil) • Arbeitsweise: Selbstständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise • Persönlichkeit: Lösungsorientiert, zuverlässig und teamfähig
Kontakt / Bewerbung	Bei Interesse freuen wir uns, Ihre Bewerbungsunterlagen zu erhalten: Herr Hansjürg Christoffel Christoffel Liegenschaften AG, Obere Strasse 19, 7270 Davos oder per E-Mail an hc@christoffel-liegenschaften.ch