



Seit über 35 Jahren stehen wir für persönliche und kompetente Immobiliendienstleistungen im Sarganserland. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Buchhaltung (40 - 60%)

Ihr Aufgabenbereich im Detail:

Führen der Kreditorenbuchhaltung, Zahlungswesen
Mithilfe beim Erstellen von Stockwerk- und Miteigentümerabrechnungen
Mithilfe beim Erstellen von Liegenschaftsabschlüssen und Heiz- und Nebenkostenabrechnungen
Mitarbeit beim Inkasso- und Mahnwesen
Beantwortung von Mieter- und Eigentümeranfragen
Allgemeine administrative Aufgaben und Stammdatenbewirtschaftung

Diese Kompetenzen erleichtern Ihren Start:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in der Buchhaltung oder in der Treuhandbranche
- W&W-ImmoTop-Kenntnisse wünschenswert
- Gute Umgangsformen, stilsichere Deutsch- und Korrespondenzkenntnisse
- Kommunikative und teamfähige Persönlichkeit
- Selbständigkeit, Organisationstalent und Belastbarkeit

Freuen Sie sich auf:

- Motiviertes, flexibles und dynamisches Team
- Interessante und verantwortungsvolle Aufgaben
- Möglichkeit, Ihr Fachwissen gewinnbringend einzubringen
- Weiterbildungs- und Entwicklungsperspektiven

Falls Sie künftig gerne unser Team ergänzen möchten, freut sich Herr Marcel Meli über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen. Er beantwortet auch gerne erste Fragen per Telefon oder E-Mail.

Kurath & Pfiffner

Immobilien- und Verwaltungs-AG
Sarganserstrasse 48
8887 Mels
Telefon 081 720 07 03
marcel.meli@kurath-pfiffner.ch