

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung ein/e

Sachbearbeiter/in Immobilien 60 – 100%

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Bewirtschaftung bei der Verwaltung eines Immobilienportfolios mit Stockwerkeigentum
- Übernahme von Aufgaben in der administrativen und technischen Bewirtschaftung
- Mithilfe in der Finanzbuchhaltung und bei der Erstellung von Abschlüssen
- Ausfüllen von Steuererklärungen für natürliche und juristische Personen
- Kontaktpflege zu diversen Anspruchsgruppen
- Fortlaufende Erweiterung des operativen Arbeitsgebietes und dadurch kontinuierlicher Ausbau des Verantwortungsbereiches

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Begeisterungsfähige, belastbare und kommunikative Persönlichkeit, welche zur ALPINE-GROUP gehören möchte
- Person mit selbstständiger Arbeitsweise, die sich auch als Teamplayer/in sieht
- gute Ausdrucksweise in der deutschen Sprache und umfassende Softwarekenntnisse der Microsoft Office-Palette sind Voraussetzung

Ihre Perspektive:

- Sie profitieren von Anfang an von einer kollegialen und sympathischen Zusammenarbeit im Team
- Individuelle persönliche sowie fachliche Weiterbildung und Entwicklung
- Hohes Mass an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiten

Arbeitsort:

Zermatt

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an folgende Adresse:

Alpine Treuhand AG, Kirchplatz, 3920 Zermatt