

Unser Kunde betreibt im Sarganserland einen traditionsreichen Gewerbebetrieb in der Baubranche mit Schwestergesellschaften im Immobilienbereich. In seinem Auftrag suchen wir zu baldmöglichstem Eintritt den/die künftige(n)

## Sachbearbeiter(in) Immobilien und Administration

Ihre Aufgaben:

- Bewirtschaftung und Betreuung von Mietliegenschaften, insbesondere Organisation von Mieterwechseln, (Vermarktung, Objektbesichtigungen, Wohnungsabnahmen/-übergaben und Instandsetzungen), Nebenkostenabrechnungen, Mietzinskontrolle, Immobilienbuchhaltung
- Mithilfe bei der Immobilien-Vermarktung
- Allgemeine Administrationstätigkeiten und Buchhaltung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Telefon-/Kundenempfang, Postversand, Ablage und Archivierung
- Lehrlingsbetreuung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung (von Vorteil Praxiserfahrung in der Immobilienbranche)
- Muttersprache Deutsch
- Gute Kenntnisse der MS-Office Programme
- Organisationstalent
- Exakte, selbstständige und kundenorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste und teamfähige Persönlichkeit

Fühlen Sie sich angesprochen und sind an einer abwechslungsreichen und spannenden Stelle in einem kleinen Team interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an:

### Revion Treuhand AG

Ilena Feldmann  
Bahnhofstrasse 3, 7320 Sargans  
i.feldmann@revion.ch  
www.revion.ch

Revion Treuhand AG | Bahnhofstrasse 3 | 7320 Sargans  
T 081 720 01 01 | info@revion.ch | www.revion.ch

MITGLIED  
TREUHAND | SUISSE

Buchhaltung und Jahresabschluss | Revisionen | Steuererklärungen | Steuer-/Betriebsberatung  
Firmengründungen | Liegenschaftsverwaltung | Erbschaftsangelegenheiten

SEIT ÜBER 25 JAHREN NAHE BEIM KUNDEN