

Die St.Galler Pensionskasse (sgpk) mit Sitz in St.Gallen ist die **grösste öffentlich-rechtliche Pensionskasse der Ostschweiz**. Unsere insgesamt **77 Immobilien in der Deutschschweiz** tragen wesentlich zur Erfüllung unseres Kernauftrags bei: die Leistungen für unsere Versicherten im Alter, bei Invalidität und im Todesfall langfristig zu sichern. Dabei legen wir höchsten Wert auf Qualität und Kontinuität, und wir bewirtschaften unsere Liegenschaften entlang des gesamten Wertschöpfungszyklus selbst. **Dabei übernimmt unsere Abteilung Immobilienadministration eine zentrale Schnittstellenfunktion in den Bereichen Liegenschaftsbuchhaltung, IT und bei der Lehrlingsausbildung.**

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir eine aufgestellte Persönlichkeit als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Immobilienbuchhaltung (w/m/d)

Die Stelle kann entweder mit einer Person in Vollzeit (100 Prozent) oder mit zwei Personen in Teilzeit (Pensum jeweils 50 Prozent) besetzt werden.

Dieses vielseitige Tätigkeitsspektrum wartet auf Sie

In der Liegenschaftsbuchhaltung bearbeiten Sie eingehende **Kreditorenrechnungen** selbstständig mit unserer modernen Software. Im Bereich **Inkasso** tragen Sie mit Ihrer zuverlässigen Arbeitsweise dazu bei, unsere niedrige Mietzinsausfallquote beizubehalten, und Sie bieten unseren Mieterinnen und Mietern einen **kundenorientierten Service**. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihr Wissen kontinuierlich durch die **Bearbeitung von Nebenkostenabrechnungen** zu erweitern. Zudem übernehmen Sie verantwortungsvolle Aufgaben in der **Stammdatenpflege** und unterstützen das Team mit Ihren **Datenanalysen** bei der Umsetzung gemeinsamer Projekte.

Das erwarten wir von Ihnen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit fundierten Buchhaltungskenntnissen
- IT-Affinität und Freude, an IT-Projekten mitzuwirken
- vertiefte Anwendungskennnisse von Excel und der Immobiliensoftware GaraioREM von Vorteil
- stilsicheres Deutsch (mündlich und schriftlich)
- rasche Auffassungsgabe und Bereitschaft, verantwortungsvolle Aufgaben zu übernehmen und Neues zu lernen
- Fähigkeit, die vielfältigen Aufgaben eigenständig zu koordinieren und stets den Überblick zu behalten
- ausgeprägter Teamgeist
- sehr sorgfältige, selbstständige Arbeitsweise
- grosses Engagement

Packen Sie Ihre Chance

Bei der sgpk erwartet Sie eine attraktive Arbeitgeberin, bei der Sie Verantwortung übernehmen und sich aktiv einbringen können. Gemeinsam mit engagierten Kolleginnen und Kollegen können Sie viel bewegen. Dabei legen wir Wert auf ein respektvolles Miteinander. Weiterbildungen unterstützen wir grosszügig. Ihr moderner Arbeitsplatz befindet sich direkt beim Bahnhof St.Gallen, ausserdem haben Sie die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten.

Interessiert?

Wir freuen uns auf die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse und Diplome).

Jetzt bewerben →

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen gerne Anja Silva, Leiterin Immobilienadministration, Telefon +41 58 228 77 85.

Entdecken Sie die Vielseitigkeit der sgpk unter www.sgpk.ch und folgen Sie uns auf LinkedIn.

St.Galler Pensionskasse
Rosenbergstrasse 52
9001 St.Gallen
www.sgpk.ch