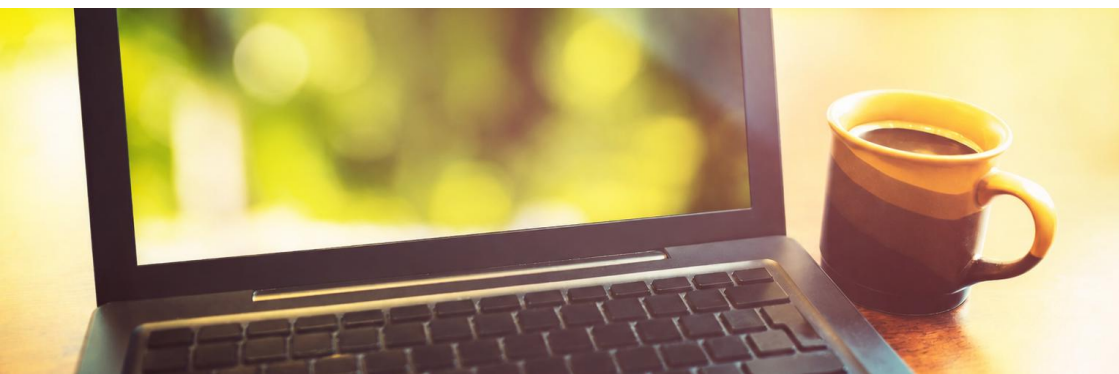




Per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die vielseitige Position als

Sachbearbeiter:in Administration

60% bis 80%

Dein Alltag bei uns:

- Selbständige Fakturierung sowie Verantwortung für das Mahnwesen im Finanz- und Rechnungswesen
- Selbstständige Führung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (Finanzbuchhaltung)
- Führung der elektronischen Kundendossiers
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresrechnung und des Betriebsabrechnungsbogens (BAB)
- Erteilung von Auskünften zu unseren Dienstleistungen und Angeboten
- Allgemeine administrative Arbeiten und Unterstützung im Tagesgeschäft

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Administration sowie im Finanz- und Rechnungswesen

- Erfahrung in der Erstellung der Jahresrechnung
- Gute Kenntnisse der Debitorenbuchhaltung, Fakturierung und des Mahnwesens
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und elektronischer Dossierführung
- Freude am telefonischen und persönlichen Kontakt mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen

Wir bieten dir:

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet als Drehscheibe zwischen Administration, Finanzen und Kundenbetreuung
- Selbständiges Arbeiten in einem engagierten und kollegialen Umfeld
- Die Möglichkeit, administrative Prozesse aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und einen zentralen Arbeitsort in Chur
- Mind. 6 Wochen Ferien

Genauere Auskünfte erteilt **Stefania Cardamone**, Sachbearbeiterin Personalwesen, unter **081 300 11 45**

Deine Bewerbung richtest du an:
personal@famur.ch

famur

für Familien in Graubünden
Loëstrasse 32, 7000 Chur
info@famur.ch, 081 300 11 40



Dein Know-how trifft bei uns auf ein inspirierendes Arbeitsumfeld – lass uns gemeinsam neue Wege gehen!