



Kloster
Engelberg

Benediktinerabtei seit 1120

Arbeiten, wo Tradition auf Zukunft trifft

Das Benediktinerkloster Engelberg wurde 1120 vom Zürcher Adeligen Konrad von Sellenbüren gegründet. Seit über 900 Jahren prägt das Kloster das Leben in Engelberg und verbindet Tradition, Gemeinschaft und Verantwortung mit zeitgemässen Strukturen.

Heute arbeiten rund 130 Fachkräfte in den vielfältigen Klosterbetrieben – unter anderem in der Gärtnerei, im Blumenladen, in Hotellerie und Gastronomie, in Renovation und Schreinerei, in Stiftsschule und Internat, im Hausdienst, in Verwaltung und Pfarramt sowie im Elektrizitätswerk und Forst.

Möchten Sie mit Ihrer Fachkompetenz dazu beitragen, dass diese vielfältigen Betriebe auch in Zukunft erfolgreich funktionieren?

Für unser Verwaltungsteam suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, engagierte und vielseitige Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Finanzen & Immobilienverwaltung

(60 - 80%)

Eine vielseitige Aufgabe mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum

In dieser Funktion verbinden Sie **Finanzen, Immobilienverwaltung und Administration**. Sie arbeiten selbstständig, übernehmen Verantwortung für eigene Aufgabenbereiche und stehen gleichzeitig im Austausch mit verschiedenen Betrieben und Mitarbeitenden des Klosters. Wenn Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit suchen, gerne mit Zahlen arbeiten und Freude daran haben, unterschiedliche Themen eigenständig zu bearbeiten, erwartet Sie bei uns eine spannende Aufgabe in einem besonderen Umfeld.

Ihre Aufgaben

Finanzen

- Mitverantwortung für die Finanzbuchhaltung sämtlicher Betriebe des Klosters in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister
- Unterstützung bei der Erstellung der Halbjahres- und Jahresabschlüsse sowie des Jahresbudgets für die verschiedenen Betriebe und Bereiche des Klosters
- Sicherstellung und laufende Überwachung der Liquiditätsplanung
- Verantwortung für die korrekte und termingerechte Erstellung der MWST- und Steuerabrechnungen
- Mitverantwortung für das Debitoren- und Kreditorenmanagements
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Aufgaben und Projekten
- Ferienvertretung innerhalb des Teams und Aushilfe bei der Betreuung des Empfangs
- Verantwortliche für Abacus im Haus

Immobilienverwaltung

- Selbstständige Betreuung und Bewirtschaftung unserer Mietliegenschaften
- Erstellung, Anpassung und Verwaltung von Mietverträgen
- Organisation und Koordination von Wohnungsbesichtigungen und Neuvermietungen
- Koordination von Unterhalts-, Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten
- Bearbeitung von Schadenfällen und Koordination mit Versicherungen
- Unterstützung bei Umbau-, Renovations- und Sanierungsprojekten, Mithilfe bei Baukoordination
- Vertragsmanagement und administrative Vertragsverwaltung

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen und/oder in der Immobilienverwaltung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, Immobilienverwaltung oder einem vergleichbaren Bereich
- Sicherer Umgang mit modernen Buchhaltungs- und EDV-Systemen; Abacus-Kenntnisse sind von Vorteil
- Freude an Zahlen, analytisches Denken und ein ausgeprägtes buchhalterisches Flair
- Exakte, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Selbstständige, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Freude an einer vielseitigen Tätigkeit und an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Bereichen

Das erwartet Sie bei uns

- Eine sinnstiftende und vielseitige Tätigkeit in einem traditionsreichen und zugleich modernen Umfeld
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Ein Einblick in und Austausch mit den unterschiedlichsten Betrieben des Klosters
- Ein wertschätzendes und motiviertes Team
- Unterstützung bei fachlicher und persönlicher Weiterbildung
- Zeitgemässe und attraktive Anstellungsbedingungen
- Ein einzigartiger Arbeitsort im Herzen von Engelberg

Gemeinsam Tradition bewahren und Zukunft gestalten

Die Klosterbetriebe Engelberg sind ein besonderer Arbeitgeber: Tradition und Moderne, Handwerk und Dienstleistung, Spiritualität und wirtschaftliches Denken treffen hier aufeinander.

Wir freuen uns auf eine Persönlichkeit, die mitdenkt, Verantwortung übernimmt und ihre Fachkompetenz gerne in dieses besondere Umfeld einbringt.

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an Claudia Matter, Personalverantwortliche.

E-Mail: personal@kloster-engelberg.ch

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Daniel Amstutz, Geschäftsführer** unter der Telefonnummer **041 639 61 61** oder E-Mail daniel.amstutz@kloster-engelberg.ch gerne zur Verfügung.

Kloster Engelberg | Personal | Benediktinerkloster 1 |
CH-6390 Engelberg | personal@kloster-engelberg.ch