

BUCHHALTERIN

Objektbuchhaltung in der Immobilienverwaltung
20 bis 40 Stunden pro Woche

Für unser Buchhaltungsteam suchen wir ab sofort eine motivierte und tatkräftige Verstärkung!

IHR PROFIL

- HAS / HAK / HBLA-Matura oder anderwärtige kaufmännische Ausbildung
- Arbeitserfahrung in der Buchhaltung, insbesondere in der Objektbuchhaltung
- Freude am Umgang mit Zahlen und Menschen
- Gepflegte Umgangsformen und gute Teamfähigkeit
- Sehr gut Deutschkenntnisse und sehr gut Rechtschreibung
- Genaue, selbständige, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise

IHR VERANTWORTUNGSBEREICH

- Kommunikation mit Liegenschaftseigentümern und Mietern
- Durchführung der laufenden Buchhaltung
- Erstellung von Vorschreibungen und Durchführung von Indexierungen
- Erfassung von Eingangsrechnungen und Zahlungsverkehr
- Verbuchung der Kontoauszüge und regelmäßige Mahnläufe
- Erstellung der Betriebskosten- und Eigentümerabrechnungen
- Erstellung der Umsatzsteuermeldungen

WIR BIETEN IHNEN

- Langfristiges Arbeitsverhältnis in einem sehr kollegialen Team
- Abwechslungsreiches und breitgefächertes Aufgabengebiet mit Entwicklungsperspektive
- Mögliche Ausweitung des Verantwortungsgebietes und Erhöhung auf bis zu 40 Stunden/Woche
- Weiterbildungsmöglichkeit durch externe Schulungen und Kurse
- Klimatisierte und angenehm gestaltete Arbeitsplätze in einem schönen Altbaubüro
- Unterstützung für die Jahreskarte der Wiener Linien
- Flexible Arbeitszeiteinteilung und 1 Home-Office-Tag/Woche
- Bruttogehalt ab 1.400,-- EUR/Monat für 20 Stunden/Woche mit der Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit einer aussagekräftigen Bewerbungsunterlage (Motivations-schreiben, Lebenslauf, Foto) an office@elsner.eu