



Immobilienkaufmann/Buchhalter (w/m/d)

in Vollzeit

Das Frontoffice im Team Buchhaltung stellt bei uns eine Schlüsselposition dar. Hier läuft die gesamte Mietenbuchhaltung zusammen, Rechnungen werden verarbeitet und verbucht. Die Vorgänge werden überwiegend digital gestaltet, aber auch Papiereingänge müssen digitalisiert werden. Wir suchen eine motivierte Person, die in unserem Unternehmen diese Aufgaben übernimmt. Abwechslungsreich wird dieses Jobangebot durch die Zusammenarbeit mit der Grundstücksverwaltung und dem Sekretariat.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme Mietenbuchhaltung von A – Z,
- Führen der Korrespondenz mit Mietern, Dienstleistern und Versorgern, Rechnungsbearbeitung,
- Bearbeitung von Notariatsangelegenheiten,
- Bearbeitung von Schriftverkehr in Zusammenarbeit mit der Grundstücksverwaltung,

Das bringen Sie mit:

- erfolgreicher Abschluss als Immobilienkauffrau/-mann, Immobilienfachwirt/in, Buchhalter oder eine vergleichbare Qualifikation,
- mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung und gute Kenntnisse im Mietrecht,
- Anwenderkenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel und wohnungswirtschaftlicher Software (Wodis Sigma von Vorteil),
- Führerschein Klasse B,
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke sowie prozessorientiertes Denken,
- ein hohes Maß an Engagement, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Das bieten wir:

- ✓ unbefristete Festeinstellung,
- ✓ ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet,
- ✓ flexible Arbeitszeiten (37 h/Woche),
- ✓ eigenes Büro mit moderner Hard- und Software,
- ✓ eine leistungsgerechte Bezahlung,
- ✓ regelmäßige Seminare und Trainingsmöglichkeiten für Ihre berufliche Weiterentwicklung,
- ✓ ein angenehmes Betriebsklima,

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung,
bevorzugt per E-Mail an: info@wgw-wurzen.de;
Abgabeschluss: 30.12.2023**

Wurzener Gebäude- und Wohnungsgesellschaft mbH
Lichtwerstraße 2 · 04808 Wurzen
www.wgw-wurzen.de

