

Mitarbeiter für die Objektbuchhaltung / Immobilienkaufmann

- Standort: Krefeld / Homeoffice
- Freie Plätze: 1
- Beginn: ab sofort,
- Teilzeit 20 Std. / 25Std.,
- Vollzeit, 40 Std. / Woche

Ihre Aufgaben:

- Stammdatenpflege
- Gewissenhafte Führung der Objektbuchhaltung
- Verbuchen von Kostenvorschüssen, Mieten, Kautionen und Betriebskosten
- Erstellung von Betriebskosten- und WEG-Jahresabrechnungen
- Kontenpflege und Kontenklärung durchführen
- Salden- und Kontenabstimmung durchführen
- Sollstellungsläufe durchführen
- Einzüge, Überweisungen, Daueraufträge

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und entsprechende Berufserfahrung
- Sie verfügen über sehr gute buchhalterische sowie gute steuerliche Kenntnisse
- Guter Umgang mit den Microsoft Office Produkten
- Selbstständige, zuverlässige und systematische Arbeitsweise
- Ihr Zahlenverständnis ist gut und die Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie selbstverständlich
- Gute Team und Kommunikationsfähigkeiten sowie die Bereitschaft zur permanenten fachlichen Weiterentwicklung

Unser Angebot:

- In einer intensiven Einarbeitungsphase erhalten Sie Einblick in alle nötigen Bereiche, um danach zügig erste Aufgaben aktiv zu übernehmen, bei denen auch Raum für Eigeninitiative und Verantwortung bleibt.
- ein Arbeitsplatz „im Grünen“ – im schönen Krefelder Campus Fichtenhain
- ein Team mit flachen Hierarchien und großer Kollegialität
- Benefits, die den Arbeitsalltag „versüßen“ (Ruheraum, Obst und Getränke)
- Und selbstverständlich auch ein attraktives, monatliches Gehalt!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung!

DEINE BEWERBUNG:

Anschreiben mit Gehaltsvorstellung, Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse per E-Mail an:

anke.angerhausen@abebu.de

oder per Post an: ABEBU GmbH

Frau Anke Angerhausen-Reinberg

Campus Fichtenhain 71

47807 Krefeld

