

Arbeitsort: Bautzner Str. 67 A, 04347 Leipzig

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit, Teilzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Wir sind ein in Leipzig ansässiges mittelständisches Unternehmen und betreuen und verwalten eigene Gewerbe- und Wohnimmobilien in Leipzig.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von Neben- und Betriebskostenabrechnungen
- Beantwortung von Anfragen zu Abrechnungen sowie gebuchter Zahlvorgänge
- Abstimmung von Salden- und Kontenklärung
- Anlage und Auflösung von Mietkautionen
- Bearbeiten von Mieterhöhungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder immobilienwirtschaftliche Ausbildung
- Kenntnisse bzw. Berufserfahrung in der Buchhaltung einer Immobilienverwaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel sowie DOMUS 1000 und DATEV
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Engagement, Teamfähigkeit sowie ein freundliches Auftreten setzen wir voraus
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- eine unbefristete und sichere Festanstellung
- Flache Organisationsstrukturen und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team
- Ein interessantes, abwechslungsreiches und breites Aufgabenspektrum mit Eigenverantwortung
- Monatlicher steuerfreier Sachbezugsgutschein
- kostenfreie Getränke
- kostenfreier Pkw Stellplatz

KONTAKT

Rubikon Leipzig GmbH

Bautzner Str. 67 A
04347 Leipzig

 Frau Sandra Hecht

 +49 341 2421218

 hecht@l-gruppe.com

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Leipzig

c/o R&C Network GmbH