

Mitarbeiterin in der Immobilienbuchhaltung (m/w/d)

Hamburg, Deutschland

Im Auftrag unseres Kunden, einer renommierten, modernen Grundstücksverwaltung mit Sitz in Alsternähe, suchen wir im Rahmen der direkten Personalvermittlung eine

Mitarbeiterin in der Immobilienbuchhaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Laufende Buchhaltung für Wohn- und Gewerbeimmobilien
- Pflege von Objekt- und Mietvertragsstammdaten
- Erfassung, Kontierung und Prüfung von Rechnungsunterlagen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Verantwortlich für das Mahnwesen und Kontenklärungen
- Soll-Stellung von Mieten
- Kreditoren-, Debitoren- und Sachkontenbuchhaltung
- Durchführung von Zahlungsläufen
- Durchführen des Mahnwesens in Abstimmung mit dem Property Manager
- Erstellen von Monatsabschlüssen und USt.-Vorankündigungen, Reporting und Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Erstellen von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
- Eigenverantwortliche Prüfung der Umlagefähigkeit einzelner Kosten
- Telefonische und schriftliche Klärung von Kundenanfragen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffachkraft, vorzugsweise in der Immobilienwirtschaft
- Berufserfahrung in der Buchhaltung von Wohn- und Gewerbeimmobilien sowie in der Nebenkostenabrechnung
- Zuverlässige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket, insbesondere Excel
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit einer gängigen Immobiliensoftware, idealerweise Domus 4000/Navi
- Analytische Fähigkeiten, Zahlenaffinität, Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer modernen und renommierten Grundstücksverwaltung
- Sehr ansprechende Büroräume in Citylage nahe der Alster
- Unbefristete Anstellung mit flexiblen Arbeitszeiten
- Möglichkeit auf Homeoffice
- Hervorragendes Arbeitsklima
- Sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: bewerbung@jg-personal.de

Ihr Ansprechpartner: Herr Arne Jensen

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung im PDF-Format (max. Dateigröße 6 MB).

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.