

Sachbearbeiter / Buchhalter (m/w/d)

(26/11/02)

Ort: Berlin (Berlin)

Ihre Chance! Unser Mandant ist eine seit über 26 Jahren bestehende solide, bodenständige, familiär ausgerichtete kleine Hausverwaltung im Süden von Berlin. Im Rahmen einer direkten Vermittlung wird dort

ein/e erfahrene/r Mitarbeiter/in zur Verstärkung des Teams - insbesondere für buchhalterische Aufgaben - gesucht.

Standort: Berlin

Unbefristete, feste Anstellung

Teilzeit 20 - 25 Std.

Beginn: ab 01.01.2025 (Starttermin ist flexibel)

Es erwarten Sie dort sehr nette, freundliche und kollegiale Kolleginnen und Kollegen, die sich auf ein neues Teammitglied sehr freuen.

Ihre Aufgaben

- Sie sind mit der Hauptbuchhalterin zusammen zuständig für die Mietenbuchhaltung
- Sie überwachen die Zahlungseingänge und führen das Mahnwesen durch
- Sie erstellen mit Unterstützung die Betriebskostenabrechnung
- Sie übernehmen allgemeine organisatorische und administrative Büroaufgaben, wie z.B. die Korrespondenz, das Führen von Mieterakten etc.



Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau, oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie bringen Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen mit
- Sie verfügen über fundierte MS-Office-Kenntnisse, Domus 1000 - Kenntnisse sind wünschenswert aber kein Muss
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse (mindestens C1) sind zwingend erforderlich
- Sie haben Freude daran, Neues zu lernen
- Sie bringen eine offene, freundliche Art und eine selbständige Arbeitsweise mit

Das bieten wir Ihnen

Wir versprechen Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- eine 20 Stunden-Woche, optional auch mehr
- eine sehr gute technische Ausstattung
- Flache Hierarchien sowie eine sehr gute Einarbeitung
- Wir sorgen für eine Urlaubsvertretung, wenn Sie im Urlaub sind
- Wir bieten eine überdurchschnittlich gute Vergütung
- 30 Tage Urlaub (ausgehend von einer Vollzeitstelle)
- Sehr gute Erreichbarkeit - nahe Berlin-Südkreuz
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Spielraum für eine selbständige Arbeitsweise
- Kollegiales Betriebsklima, offene Unternehmenskultur
- Kostenlose Getränkeversorgung

Mein Arbeitgeber

Wenn Sie Freude haben in einer kleinen familiengeführten Hausverwaltung tätig zu werden, die gern auch auf Ihre familiären Bedürfnisse Rücksicht nimmt, dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen.

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an **Annette Hempel**

info@firstclasspersonal.de

www.firstclasspersonal.de

Bei Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Hempel unter Tel. 030-8520447, Mobil 01608091839 gern zur Verfügung.

Selbstverständlich wird Ihre Bewerbung absolut vertraulich behandelt.

