

Sie lieben die Welt der Zahlen? Buchhaltung ist schon länger Ihre Leidenschaft? Ihre Serviceorientierung drückt sich im professionellen und freundlichen Umgang mit Kunden aus? Dann sind Sie schon nahe am „Perfect Fit“ für unseren Auftraggeber, einer der größten privaten Immobilien Management Unternehmen in Österreich, das an mehreren Standorten im In- und Ausland erfolgreich tätig ist. Aufgrund des stetigen Wachstums suchen wir eine baldige Verstärkung des Teams in Wien

ObjektbuchhalterIn (m/w)

Immobilienverwaltung | GeneralistIn

Aufgabenspektrum:

- Laufende Buchhaltung zugeordneter Objekte (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung)
- Bankbuchungen und Zahlungsverkehr
- Mietvorschreibungen und Mahnwesen
- Umsatzsteuervoranmeldungen
- Erstellung von Monats- und Jahresabrechnungen für Instandhaltung und Betriebskosten
- Indexierungen und jährliche Betriebskosten-Vorausschau
- Korrespondenz mit Mietern und Eigentümern, sowie Ansprechpartner bei kaufmännischen Fragen
- Stammdatenpflege (IGEL)
- Mitarbeit im Berichtswesen und bei Spezialaufgaben

Qualifikationsspektrum:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HBLA)
- Mehrere Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Buchhaltung (Kreditoren, Debitoren)
- Erfahrung in der Immobilienverwaltung, Hausverwaltung oder Steuerberatung von Vorteil
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis, gepaart mit Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Leistungsbereitschaft
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, IGEL von Vorteil)

Angebotsspektrum:

- Ein vielseitiges, eigenverantwortliches Tätigkeitsfeld
- Eine stabile und langfristige Position
- Ein dynamisches Unternehmen, ein junges, motiviertes und engagiertes Team mit angenehmen Arbeitsklima
- Gute Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein Monatsbruttogehalt von mindestens € 2.100 (Vollzeit). Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist eine marktgerechte Überzahlung bis zu 3.200 € möglich.

Sie finden das Aufgabenspektrum und dieses Job-Angebot reizvoll? Dann mailen Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen im Word- oder pdf-Format samt Zeugnissen und Businessfoto an **success@anova.net**. Auf den ersten Kontakt mit Ihnen und ein "TAKE A SEAT @ ANOVA" freuen sich bereits Gerhard Novak und das SMART*e Team von ANOVA!