

Stellenangebot

Buchhalter/in Hausverwaltung (m,w,d)

Wir sind ...

... ein gewachsenes Immobilienunternehmen, welches seit 2003 hier in Berlin-Hermsdorf ansässig und in den Bereichen Verwaltung und Vermittlung von Immobilien tätig ist. Die Betreuung und Vermarktung von Immobilien setzt **profundes Wissen**, den Einsatz **effizienter Arbeitstechniken** und **moderner Büromedien** voraus. Die Arbeit unseres Unternehmens basiert auf diesen drei Säulen. Wir richten unser tägliches Han-

deln an der Erkenntnis aus, dass mit jeder Immobilie nicht nur wirtschaftliche Aspekte einhergehen, sondern auch Menschen mit ihr verbunden sind. Als langjährig gewachsenes Team leben wir einen wertschätzenden, freundlichen Umgang miteinander und freuen uns auf eine/n Kollegen/in, der/die sich in unser Team integrieren möchte.

Wir suchen ...

... zur Verstärkung unseres Teams eine/n **Buchhalter/in Hausverwaltung (m, w, d)**.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst die

- **Buchung aller Geschäftsvorfälle**, welche im Rahmen der Verwaltung von Miet- und WEG-Objekten vorkommen,
- **Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabrechnungen**
- **Erstellung von Betriebskostenabrechnungen und Wirtschaftsplänen**

Wir gehen von einer **Vollzeitstelle** aus, die innerhalb der normalen Wochenarbeitszeit terminlich flexibel vereinbart werden kann. **Auch eine Teilzeitstelle** wäre als Einstieg für uns denkbar.

Sie sind ...

.... bestenfalls **kaufmännisch ausgebildet** und **logisch denkend**. Gängige PC-Kenntnisse (mind. MS Word, MS Excel) sind vorhanden, eventuell haben Sie auch bereits Erfahrung mit einer Hausverwaltungssoftware oder haben möglicherweise eine Ausbildung als Kauffrau/-mann oder Steuerfachgehilfe/in o.ä. absolviert. Sie suchen nach einem **Arbeitsfeld**, in dem Sie Ihre **Leidenschaft für Zahlen** ausleben

können, sind **sorgfältig, teamfähig** und haben keine Berührungsängste. **Ordnung** und **der korrekte Umgang mit Zahlen** sind wesentliche Bestandteile Ihres Lebens, so dass es Ihnen nicht schwerfällt, diese Bereiche auch in Ihrem beruflichen Leben abzudecken.



Sie haben Interesse?

Dann senden Sie bitte ein kurzes Bewerbungsschreiben, Ihren Lebenslauf nebst ergänzenden Unterlagen – gern unter Angabe Ihrer besonderen Qualifikationen – via E-Mail an:

info@weber-wernicke.de,
Betreff: „*Buchhalter/in Hausverwaltung (m, w, d)*“



Weber & Wernicke
Immobilien KG 

**Weber & Wernicke
Immobilien KG**
Hohefeldstraße 41 · 13467 Berlin
Tel.: 030 / 78 90 48 - 22
Fax: 030 / 78 90 48 - 99
info@weber-wernicke.de