



OBJEKTVERWALTUNG

Buchhaltung (w/m/d - Vollzeit)

Wir gestalten Lebensräume und helfen dabei, stilvolles und leistbares Wohnen zu vereinen.

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS/HAK/Lehre)
- Mehrjährige Berufserfahrung im buchhalterischen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Office: Excel, Word)

Soft Skills

- Hoher Grad an Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit und Belastbarkeit
- Verlässlichkeit, Eigenverantwortung und selbstständige Arbeitsweise
- Stressresistenz und Fähigkeit der Prioritätensetzung

Wir bieten

Ein abwechslungsreiches und eigenständiges Aufgabengebiet mit interessanter und moderner Infrastruktur inkl. Parkmöglichkeit.
Beschäftigung in einem krisensicheren Unternehmen, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) mit der Option auf Homeoffice.
Diverse Vergünstigungen (gute Sozialleistungen, kollektivvertragliche Leistungen – z.B. zusätzliche Urlaubstage)
Raum für Weiterbildung und -entwicklung und hausinterne Mitarbeiterbenefits.

Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass für diese Position ein kollektivvertragliches Grundgehalt von EUR 2.011,90 (brutto) pro Monat (auf Basis einer 38h Woche) vorgesehen ist. Die tatsächliche Entlohnung erfolgt abhängig von Ausbildung, Erfahrung und individuellen Kompetenzen, mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation.

Unsere Kunden und deren Anliegen stehen im Vordergrund. Diesen Grundsatz wollen wir leben und sichtbar machen. Daher suchen wir eine engagierte, kundenfreundliche und zuverlässige Persönlichkeit, die uns in der Objektverwaltung unterstützt!

Wollen Sie mit uns und unseren Kunden gemeinsam Erfolge erleben? Und das – wenn geht – jeden Tag?

Dann lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse) zukommen.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Nina Zwing
E-Mail: bewerbung@rottenmanner.at

Wir wünschen uns...

- ... eine Person mit Zahlenaffinität
- ... ein freundliches und sympathisches Wesen
- ... einen Teamplayer mit einem präzisen Arbeitsstil
- ... eine strukturierte Arbeitsweise
- ... eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit Ausdauer und Zielorientierung

Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Verbuchung und Bezahlung sämtlicher Rechnungen betreffend Betriebs- und Heizkosten sowie Instandhaltungen und Versicherungen
- Laufende Kontenkontrolle
- Kommunikation mit Kunden und Vertragspartnern
- Erstellung der jährlichen Betriebs- und Heizkostenabrechnungen (Mieter/ Eigentümer)