Gemeinsam engagiert in der Metropolregion Rhein-Neckar

IMMOBILIENVERWALTUNG GMBH ACCURATA

Die eigentümergeführte DIRINGER & SCHEIDEL Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Mannheim ist seit über 100 Jahren verlässlicher und anerkannter Partner von Verwaltung, Wirtschaft, Handel und Industrie und ist auf allen Leistungsfeldern des Bausektors und in verschiedenen Dienstleistungsbereichen erfolgreich vertreten. Die Unternehmensgruppe verfügt mit der **ACCURATA Immobilienverwaltung GmbH** über ein eigenes Dienstleistungsunternehmen im Bereich WEG- und Mietverwaltung. Als Hausverwaltung bietet diese die Verwaltung von Wohnungseigentümergemeinschaften, Mietverwaltung, Gewerbeverwaltung sowie die Verwaltung von Sondereigentum an. Weitere Informationen und zahlreiche Referenzen finden Sie unter www.dus.de.

Zur Verstärkung der ACCURATA Immobilienverwaltung GmbH in Mannheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Buchhalter (m/w/d) mit Fachrichtung WEG-Buchhaltung/Abrechnung

Ihre Aufgaben

- Buchhalterische Betreuung von Eigentümergemeinschaften
- Erfassung aller Geschäftsvorgänge in der WEG- Buchhaltung
- Debitorisches Rechnungswesen (u.a. Zahlläufe) unter Einhaltung gesetzlicher Vorschriften im Bereich WEG- Verwaltung
- Vorbereitung und Erstellung von Wohngeld-, Betriebskosten- und SEV Abrechnungen
- Vorbereitung von Rechnungsprüfungen (keine Teilnahme an VBR Sitzungen oder WEG Versammlungen)
- Umsetzung von Wirtschaftsplänen und Sonderumlagen
- Erfassung und Pflege der Stammdaten, soweit sie den Zahlungsverkehr betreffen
- Eigentümerkontenklärung, Mahnwesen in Zusammenarbeit mit dem kaufmännischen Verwalter
- Korrespondenz mit Eigentümern die Buchhaltung betreffend in Zusammenarbeit mit dem kaufmännischen Verwalter

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sowie Berufspraxis als WEG-Buchhalter
- Eine ausgeprägte Zahlenaffinität und buchhalterisches Denken
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Präzision und Gewissenhaftigkeit
- Eine systematische und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sie sind gut organisiert, teamfähig, flexibel und belastbar
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office

Ihre Perspektiven

- Einen sicheren Arbeitsplatz – unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine spannende, verantwortungsvolle Aufgabe in freundlicher Atmosphäre
- Eine offene und dynamische Firmenkultur mit flachen Hierarchien, offener Kommunikation und kurzen Entscheidungswegen
- Im Zuge der Digitalisierung wird aktuell die Einführung von ELO Digital Office durchgeführt
- Einen modernen Arbeitsplatz mit entsprechenden Kommunikationsmitteln
- Ideale ÖPNV Anbindung
- Kostenfreie Getränke
- Job Bike Leasing ist möglich

- Firmenevents
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei Vollzeit)
- Regelmäßige und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeits- und Urlaubszeiten
- Teilweise Homeoffice möglich

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum möglichen Einstellungstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen.

DIRINGER & SCHEIDEL Unternehmensgruppe
Zentrales Bewerbermanagement
Wilhelm-Wundt-Straße 19
68199 Mannheim

Bei Rückfragen kontaktieren Sie gerne Frau Kastner unter der Tel.
0621/8607-4370

Jetzt bewerben