



... Menschen verstehen, erfolgreich handeln!

Eine erfolgreiche Immobilienverwaltung und -vermittlung in zentraler Lage in Wien sucht eine/n

BuchhalterIn (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Bankbuchungen
- Ablageorganisation
- Mahnwesen
- Umsatzsteuerverrechnung
- Abrechnungswesen mit EigentümerInnen und MieterInnen
- Telefonkontakt / Korrespondenz (EigentümerInnen, MieterInnen, Handwerker, Behörden)
- Erstellung von Steuererklärungen und Steuerbeiblättern
- Zahlungsverkehr
- Stammdatenwartung

Sie verfügen über eine entsprechende **wirtschaftliche Ausbildung**, Zusatzausbildungen im Bereich Buchhaltung sind von Vorteil. Ihre **mehrjährigen einschlägigen Berufserfahrungen** wollen Sie nun in dieser neuen Herausforderung unter Beweis stellen, dabei sind **zumindest Grundkenntnisse im Bereich Immobilienverwaltungs-Buchhaltung** Voraussetzung! Sie sind es gewohnt mit **MS Office** (vor allem Word, Excel) zu arbeiten, Ihre **Deutschkenntnisse** sind natürlich **ausgezeichnet**.

Persönlich ist es wichtig, dass Sie mit **„Hausverstand“**, **Motivation und Organisationsstärke** an Ihre Aufgaben herangehen. Sie verstehen die unterschiedlichen Bedürfnisse Ihrer internen und externen AnsprechpartnerInnen. Neben Ihrer **verantwortungsbewussten und verlässlichen Arbeitsweise** sind Sie gerne & unkompliziert **bereit sich in bestehende Arbeitsabläufe einzuarbeiten und miteinzubringen. Sie denken vernetzt, arbeiten gerne in einem kleinen Team** und sind natürlich **sehr genau**. Absolute Loyalität, Flexibilität und Belastbarkeit setzen wir voraus.

Je nach Qualifikation und Erfahrung wird für diese Position ein Jahresbruttogehalt ab €35.000 geboten. Die letztgültige Gehaltsvereinbarung wird gemeinsam im Rahmen eines persönlichen Gespräches getroffen.

Sie sind eine **positive, fachlich & sozial kompetente Persönlichkeit** und **fühlen sich in der Immobilienbranche wohl**? Wir freuen uns schon sehr auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie bitte Ihre ausagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

**la vienna consulting, Mag.^a Doris Slach, bewerbung@laviennaconsulting.at
Office: Mariahilferstraße 93, 1060 Wien**
