

Wir sind eine Immobilienverwaltung und suchen eine/n

## **Mitarbeiter/in für Buchhaltung/Lohnverrechnung Teilzeit mit 15 h**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Durchführung der laufenden Buchhaltung (Debitoren, Kreditoren inkl. Zahlungsverkehr)
- Mahnwesen inkl. Vorbereitung von Mahnklagen für den Rechtsanwalt
- Administrieren der Kundenkautionen
- Personalverrechnung
- Erstellung von Abrechnungen:
  - HauseigentümerInnen-Abrechnungen
  - Betriebskosten-Abrechnungen
  - Abrechnungen von Wohnungseigentumsobjekten inkl. Reparaturreserve
- Steuerangelegenheit (UVAs und Jahreserklärungen für USt)
- Ablage und Archivierung der Buchhaltungsunterlagen
- Unterstützung des Teams in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten

### **Unsere Anforderungen:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Lehre, HAK, HAS o.ä.)
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung als BuchhalterIn in der Immobilienbranche
- Kenntnisse in der Lohnverrechnung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office sowie Buchhaltungsprogramm, Kenntnis von Real Data ist von Vorteil)
- rasche Auffassungsgabe
- Belastbarkeit in Stresssituationen
- selbständiges Arbeiten anhand von Vorgaben
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- großes Engagement und Arbeitsfreude
- hohes Maß an Servicedenken und Kundenorientierung

### **Unser Angebot:**

Wir sind eine seit 50 Jahren bestehende Immobilienverwaltung und bieten ein angenehmes, familiäres Arbeitsklima. Wir haben ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet und verstehen uns als Dienstleistungsbetrieb für unsere KundInnen. Wir sind ein Nichtraucherbüro mit flexiblen Arbeitszeiten. Weiterbildungsmöglichkeiten werden geboten. Es erwartet Sie ein Jahresbruttogehalt von mind. € 11.250,--; Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ist möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben schicken Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf und Bild bitte ausschließlich per mail an [buchhaltung3@weichinger.at](mailto:buchhaltung3@weichinger.at).