

REFERENZ

IMMOBILIEN GMBH

**Kaufmännische Angestellte mit Schwerpunkt Buchhaltung
sowie in der Funktion als
Assistenz der Geschäftsführung**

Feste Anstellung - Teilzeit

DIE BESTE REFERENZ FÜR EINEN SICHEREN & ABWECHSLUNGSREICHEN JOB

Wir sind auf der Suche nach einer erfahrenen Buchhaltungs- Allroundkraft. Die Kernaufgaben beinhalten vorwiegend das Rechnungswesen, sämtliche Agenden der Hausverwaltung, Administration und die Koordination allfälliger Versicherungs- Angelegenheiten. Der Schwerpunkt Ihrer Aufgaben liegt ebenso im Officemanagement sowie in der umfassenden Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben.

- **RECHNUNGSWESEN**

Als Buchhaltungsexperte koordinieren Sie selbständig die gesamte Finanz- Buchhaltung [von der Verbuchung bis zur jährlichen Betriebskostenabrechnung] für alle von uns verwalteten Liegenschaften. Die damit zusammenhängenden Korrespondenzen mit den zuständigen Ämtern und Behörden fallen ebenso in Ihren Verantwortungsbereich. In diesem Zusammenhang erstellen Sie sämtliche UVA`s und bringen diese zeitgerecht beim Finanzamt über Finanz-Online ein.

- **VERSICHERUNGSANGELEGENHEITEN**

Sie nehmen Schadensmeldungen entgegen und sind gleichermaßen für die Versicherungsmeldungen zuständig. Beauftragen Professionisten und überwachen die Termine, Planung und Koordination der Schadensbehebung. Sie stellen einen reibungslosen Ablauf interner Themen sicher und steuern den damit einhergehenden Informationsfluss.

- **ORGANISATION & ADMINISTRATION**

In dieser verantwortungsvollen Rolle verantworten Sie ebenso das Backoffice, erledigen zuverlässig anfallende administrative Aufgaben und sorgen für eine effiziente Terminplanung sowie Ablage. Sie agieren als Ansprechpartner für interne und externe Schnittstellen sowie für Geschäftspartner und arrangieren unsere jährlichen Wohnungseigentümersammlungen.

- **STEUERUNG DES INFORMATIONSFLUSSES**

Souverän und mit klarem Blick für Prioritäten koordinieren Sie interne Themen via E- Mail, nehmen Telefonate entgegen und steuern den Informationsfluss mit unseren Klienten. Dabei halten Sie dem Geschäftsführer stets den Rücken frei. Zusätzlich optimieren Sie Strukturen und Prozesse, um effiziente Workflows zu gewährleisten.

IHRE EXPERTISE

Erfahrung und Ihre bisher erbrachten Leistungen

Für die Position relevant:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung und Officemanagement
- Bezug zur Hausverwaltung von Vorteil
- Sehr gutes Organisationstalent und eine hohe Einsatzbereitschaft mit Aufgaben verlässlich, kommunikativ und mit absoluter Vertrauenswürdigkeit umzugehen
- Exzellente MS Office Kenntnisse
- Kaufmännisch orientierte, empathische, enthusiastische und selbstsichere Persönlichkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Führerschein B
- Vollzeit / Unbefristet

WIR BIETEN

Ein angenehmes Arbeitsklima in einem freundlichen familiären Kleinbetrieb. Eigenes Büro. Gleitzeitmodell möglich. Gute Verkehrsanbindung und freie Parkmöglichkeit an einem nahen gelegenen öffentlichen Parkplatz. Öffentliche Verkehrsmittel in unmittelbarer Nähe.

Aus gesetzlichen Gründen sind wir verpflichtet darauf hinzuweisen, dass das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position bei monatlich € ...- brutto liegt. Unsere attraktiven Gehaltspakete orientieren sich jedoch an aktuellen Marktgehältern und liegt daher deutlich über dem angegebenen Mindestgehalt.

Sie erhalten umfangreiche Einschulungen über mehrere Monate.

Lust auf eine neue kreative Herausforderung?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Motivation und Kompetenzen enthält - und vor allem auch Persönlichkeit dahinter erkennen lässt. Gerne auch Wiedereinsteiger.

Als Arbeitgeber schätzen wir Diversität und unterstützen Menschen, ihre Potentiale und Stärken entfalten, ihre Ideen zu verwirklichen und Chancen zu ergreifen. Die Stellenanzeige richtet sich an alle Menschen gleichermaßen, unabhängig von Alter, Hautfarbe, Religion oder Herkunft.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an Referenz Immobilien GmbH | 2540 Bad Vöslau,
Badnerstraße 6 | +43 [0] 664 – 8536658 | verwaltung@rig.at.