

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n Mitarbeiter/in für unsere

Abteilung Buchhaltung /Mietenverwaltung (40 Std. Woche)

Ihr Tätigkeitsbereich

- Erstellung der Mietensollstellungen
- Buchen der Mieteingänge
- Einzug von Mietlastschriften
- Klärung unklarer Buchungen
- Berechnung der Verwaltergebühr
- Bearbeitung von Überträgen auf Besitzerkonten
- Erstellung und Versand der Hausabrechnungen
- Erstellung von Jahreshausabrechnungen
- Diverses

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in der Immobilienbranche; aber nicht zwingend erforderlich
- Hohes Engagement sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Fähigkeit zum Arbeiten im Team
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Programmen (Outlook, Word, Excel)
- Gute Kenntnisse mit dem Programm DOMUS 4000 (aber nicht zwingend erforderlich)

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem traditionsreichen Münchner Unternehmen. Es erwartet Sie eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld. Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an

personal@ackermann-gruppe.de

oder an:

Ackermann Hausverwaltung GmbH, z.Hd. Frau Alexandra Haas, Ridlerstr. 37, 80339 München