



NAGELE.

IMMOBILIENVERWALTUNG

IMMOBILIENVERWALTUNG – Buchhaltung

Wir suchen zur Verstärkung unseres jungen dynamischen Teams der Immobilienverwaltung eine/n neue/n Kollegen/in für die Aufgaben der Buchhaltung, im Ausmaß von 30 - 40 Stunden/Woche in Innsbruck

Arbeitgeber:

- Eine renommierte Immobilienverwaltung
- Optimale öffentliche Anbindung - nahe Hauptbahnhof in Innsbruck
- Moderne Büroräumlichkeiten mit Büroküche und gratis Kaffee/ Tee, etc.
- Unbefristetes Stellenangebot
- Sicherer Arbeitsplatz

Aufgabengebiete der Immobilienverwaltung – die Zuteilung der Aufgabengebiete ist je nach Kenntnis- und Ausbildungsstand individuell zu vereinbaren:

- Durchführung der Immobilienbuchhaltung
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- AnsprechpartnerIn für telefonische, schriftliche sowie persönliche Kundenanfragen betreffend Buchhaltung
- Monats und Quartalsabschlüsse
- Erstellung der BK-Vorschauen
- Mahnwesen

Erwartungen:

- Abgeschlossene buchhalterische Ausbildung
- Berufserfahrung idealerweise in einer vergleichbaren Anstellung wünschenswert oder abgeschlossene Ausbildung als Immobilienverwalterassistent oder Immobilienverwalter
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreib- sowie MS-Office- und Computer- Kenntnisse
- Genauigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- Einwandfreies Leumund Zeugnis (bei Vertragsunterfertigung vorzulegen)

Angebot:

- 30 – 40 Wochenstunden möglich
- Einschulung des Softwareprogramms - ITS
- Sehr gutes Betriebsklima
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit und / oder 4 Tage Woche
- Ab Freitag Mittag frei

Entlohnung nach Kollektivvertrag für Angestellte bei Immobilienverwaltern mit der Bereitschaft zur Überbezahlung bei Berufserfahrung bzw. einschlägiger Ausbildung für brutto EUR 2.400,00 auf Vollzeitbasis (Bereitschaft zur Ausstellung eines VVT-Jobtickets zusätzlich bei Bedarf)

Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail an: Alexander Nigler,

nigler@immo-nagele.at