

Wir sind [www.dahoam-im-inntal.de](http://www.dahoam-im-inntal.de) und realisieren jetzt und in den nächsten Jahren, in der Nähe von Rosenheim auf einer Fläche von mehreren Hektar, ein ganz besonderes Wohngebiet für gemeinschaftliches und nachhaltiges Leben. Bei der geplanten und umfangreichen Neubebauung erweitern sich die Aufgabenbereiche und Anforderungen schnell.

Zur Teamverstärkung suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine/n

## **Buchhaltungsfachkraft für Hausverwaltung (m/w/d)**

in Teilzeit oder Vollzeit.

Sie als Buchhaltungsfachkraft protokollieren nicht nur Vergangenes – Sie erstellen auch Prognosen über die Zukunft unseres Unternehmens. Nur mit Ihrer Hilfe können wir uns weiterhin gesund entwickeln und angemessen wachsen. Um all unsere Prozesse besser steuern zu können, brauchen wir Sie: Sie sind ein Multi-Talent, das in der Mitte unseres Teams alle Zahlungsläufe und Buchungsvorgänge und Haus- sowie Mietverwaltungsbuchungen im Blick hat. Zudem haben Sie Freude am Umgang mit Menschen und fungieren als unsere Schnittstelle zu anderen Abteilungen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Monitoring von Miet- und Hausgeldzahlungen und Mahnlauf
- Laufende Miet- und Eigentumsbuchhaltung
- Buchung und Bezahlung der Kreditoren- und Debitorenrechnungen
- Erstellung von Wohngeldabrechnungen, Wirtschaftsplänen und Betriebskostenabrechnungen
- Korrespondenz mit Mietern und Eigentümern
- Protokollführung bei WEG-Versammlungen
- Prüfung der für die Buchungsvorgänge relevanten Vertragsvorgaben
- Mitarbeit bei diversen Prüfverfahren nach dem 4-Augenprinzip

### **Ihr Profil:**

- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Immobilienverwaltung
- Erfahrung mit dem Münchner Hausbanksystem VS3
- Sichere Anwendung von MS Office (insbesondere Outlook und Excel)
- Verantwortungsbewusste und teamorientierte Einstellung
- Sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit

Was erwartet Sie? Eine sichere Festanstellung mit attraktiver Vergütung, dynamisches und familiäres Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen und expandierenden Unternehmen, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung,

systematische Einarbeitung, Kollegialität und Spaß an der Arbeit, Teamspirit und gutes Betriebsklima.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Bild, die wir in elektronischer Form unter [bewerbung@innzeit.com](mailto:bewerbung@innzeit.com) entgegen nehmen, oder senden Sie uns Ihre Bewerbung an die Innzeit GmbH & Co. KG, z.Hd. Frau Thoma, Inntalstraße 33, 83098 Brannenburg. Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!