



Wir suchen SIE zur Verstärkung unseres Teams der Wohnungsgenossenschaft in Werder (Havel) als

Mieten-/Finanzbuchhalter (w/m/d).

Unsere jetzige Mitarbeiterin wird im Jahr 2025 in den Ruhestand gehen: Wir suchen daher eine zuverlässige Person, die ab dem 01.01.2024 ihre Aufgaben übernimmt. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit einer sukzessiven und vollumfänglichen Einarbeitung in alle relevanten und anfallenden Arbeiten über einen langen Zeitraum von mind. einem Jahr. Dies schließt die Anwendung und Nutzung unserer Buchhaltungssoftware WODIS SIGMA mit ein. Alle Mitarbeiter werden Ihnen hilfsbereit zur Seite stehen, denn nur als Team können und werden wir gemeinsam weiterhin Erfolg haben.

Aufgrund der langen Einarbeitungsphase sind zahlreiche Arbeitszeitmodelle vorstellbar. Eine anfänglich kürzere Arbeitszeit (von 15 Std.), die langsam gesteigert wird (auf 30 Std.), ist ebenfalls wie eine Auswahl bestimmter Arbeitstage vorstellbar. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Familie und Beruf wirklich miteinander gestalten zu können. Was Sie mitbringen sollten ist der Spaß an und mit Zahlen.....

Wir bieten Ihnen also

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag („Rentenperspektive“) mit einem attraktiven Leistungs- u. Gehaltspaket
- eine flexible Arbeitszeit, Vollzeit / Teilzeit nach Vereinbarung von Anfang an
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einer innovativen, angesehenen Wohnungsgenossenschaft
- ein motiviertes und hilfsbereites wie kleines, nettes und schlagkräftiges Team
- 30 Tage Urlaub (in Abhängigkeit der dann vereinbarten Arbeitszeit und Arbeitstage),
- eine anfänglich 15-20 Stundenwoche (je nach Vereinbarung) nebst Steigerung auf eine 28-32 Stundenwoche im Jahr 2025 bei vier bis zu fünf Arbeitstagen

Ihr Profil

- fundierte Buchführungskenntnisse – idealerweise mit mehrjähriger Erfahrung in der Immobilienbranche im Bereich „Buchhaltung“ oder als Steuerfachangestellte(r)
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, Kenntnisse in WODIS SIGMA, selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, Kontieren und Verbuchen der laufenden Geschäftsvorfälle in der Debitoren- (Mietenbuchhaltung) und Kreditoren-, Anlagenbuchhaltung, Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Offene-Posten-Pflege, Durchführung des Forderungsmanagements
- Erstellung von Monatsauswertungen und Jahresabschlüssen, Pflege der Rechnungsdaten
- Vertretung: Auslösung, Nachhaltung von Reparaturaufträgen, Empfang (Besuch/Post), Entgegennahme von Telefonaten
- Zahlenaffinität, eine freundliche und ruhige Art zu kommunizieren

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an
vorstand@wg-havelblick.de

bzw.

Wohnungsgenossenschaft „Havelblick“ eG / Vorstand Herr Kulesa /
Mainzer Straße 1 in 14542 Werder (Havel)

Bewerbungen von Behinderten und Gleichgestellten sind ausdrücklich erwünscht