

Die IMMA Immobilien Management GmbH ist eine junge und wachsende Gesellschaft für die Verwaltung von Fachmarkt- und Einkaufszentren der DEFAMA Deutsche Fachmarkt AG. Derzeit verwalten wir 42 Fachmarktzentren mit rund 178.000 qm Gewerbefläche in Deutschland – und die DEFAMA AG expandiert ständig.

Wir sind Ansprechpartner für unsere Mieter, beauftragen Handwerker und Firmen für unsere Objekte. Wir verbinden das klassische Asset Management mit dem Property Management und können unseren Mitarbeitern somit eine abwechslungsreiche Tätigkeit bieten.

Unser Augenmerk liegt auf dem Finden von pragmatischen Lösungen und schnellen Entscheidungen durch eine flache Hierarchie. Nach wie vor sind wir ein junges und dynamisch wachsendes Unternehmen und möchten gemeinsam mit unseren Mitarbeitern Arbeitsprozesse optimieren.

Die DEFAMA vergrößert kontinuierlich ihr Portfolio, daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zusätzliche

Immobilienbuchhalter (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- ✓ Betreuung von Objekten im Bereich der Immobilienbuchhaltung durch Führung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- ✓ Bearbeitung des Rechnungseinganges – Erfassen, Prüfen und Buchen der Ein- und Ausgangsrechnungen, sowie Ablage der Belege für die Haupt- und Nebenbuchhaltung -
- ✓ Anlage von Dauerbuchungen
- ✓ Durchführung von Reklamationen nicht umsatzsteuerkonformer Rechnungen
- ✓ Vorbereitung des Zahllaufes mittels StarMoney/Banking Software
- ✓ Bearbeitung von Mahnungen sowie Überwachung offener Posten im Bereich Kreditorenbuchhaltung
- ✓ Buchung der Sollstellungen im Bereich Debitorenbuchhaltung
- ✓ Verbuchung der Bankbewegungen
- ✓ Kontenklärung und -abstimmung
- ✓ Verwaltung der Kautionskonten
- ✓ Vorbereitung und Mitwirkung der erforderlichen Arbeiten nach HGB in Bezug auf Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- ✓ Erstellung von Auswertungen für und Kommunikation mit dem Steuerbüro und/oder Eigentümer
- ✓ Ansprechpartner für Kollegen in Bezug auf Bereitstellung von Informationen zur Betriebskostenabrechnung bzw. für das Forderungsmanagement

Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Idealerweise immobilienpezifische Zusatzqualifikation
- ✓ Berufserfahrung in der Buchhaltung und Kenntnisse in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft erforderlich
- ✓ Kenntnisse in YardiVoyager, SAP und/oder Autagis/Captrack
- ✓ Versierter Umgang mit allen gängigen IT-Anwendungen, insbesondere MS Office
- ✓ Organisationstalent, Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten, Eigeninitiative und Teamgeist

Bei uns können Sie sich jederzeit mit eigenen Ideen und Vorschlägen einbringen – das ist nicht nur erlaubt, sondern ausdrücklich gewünscht. Und ganz besonders wichtig: Wir wollen, dass Sie sich mit Ihrer Arbeit und Ihren Aufgaben identifizieren können.

Work-Life-Balance wird bei uns aktiv gelebt. Durch flexible Arbeitszeiten versuchen wir insbesondere ein familienfreundlicher Arbeitgeber zu sein. Zusätzlich können wir unseren Mitarbeitern das Arbeiten aus dem Homeoffice an einzelnen Tagen ermöglichen. Sollte Ihnen aktuell eine Vollzeitbeschäftigung nicht möglich sein, bewerben Sie sich gern – zusammen finden wir eine Möglichkeit, Ihr Privatleben mit der Arbeit zu verbinden.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte (vorzugsweise per E-Mail) an:

IMMA Immobilien Management GmbH
Breitenbachstraße 10
13509 Berlin

E-Mail: jobs@im-ma.de

Ihr Ansprechpartner:

Swen Rehwald (Geschäftsführer)

Telefon: +49 (30) 555 79 26 – 00