

Werde Teil der Wesiak Group und unterstütze uns bei unserer Vision!

Die Vision der WESIAK Group ist es unter anderem zu einem der größten Immobilienverwalter Österreichs zu werden; dies unter ständiger Wahrung von Nachhaltigkeit und ohne auf den bestehenden, hohen Qualitätsanspruch zu verzichten. Aufgrund des stetigen Wachstums suchen wir daher ab **sofort** einen/eine

OBJEKTBUCHHALTER (m/w/d) in Vollzeit (40 h)

-

Standort Wien

Seit 2018 ist unser Bürostandort in Wien ein zentraler Bestandteil unserer Erfolgsgeschichte. In enger Zusammenarbeit mit der Haring Group konnten Stärken gebündelt und überzeugende Synergien geschaffen werden, die allen unseren Kunden zugutekommen. Sowohl Wohnungs- als auch Zinshauseigentümer und Investoren profitieren von den Vorteilen des höchst effizienten, kundenorientierten Asset- und Facility Managements. Durch ein umfassendes Immobilien-Knowhow und eine optimierte technische Objektverwaltung werden gemeinsam Immobilienziele erreicht.

Was wir Ihnen bieten:

- Angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen und jungen Team mit direktem und engem Kontakt zum Bauträger und Immobilienentwickler (Haring Group)
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Langfristige Position mit Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Fachspezifische Aus- und Weiterbildungen
- Regelmäßige Schulungen und Workshops in Bezug auf Kommunikation und Organisationsmanagement
- Teambuilding-Veranstaltungen
- Gute öffentliche Anbindung des Arbeitsplatzes (Direkt an der U1-Station Kagraner Platz/ TG Abstellplatz vorhanden)
- Nutzung des Pool-Firmenfahrzeuges
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufstrebenden Unternehmen
- Homeoffice und flexible Arbeitszeiteinteilung
- Mitarbeiter Benefits (Sportangebot, Mitarbeitererevents etc., gemeinsames Mittagessen, Obstkorb und Getränke, After-Work-Drinks)

Aufgabenbereich:

- Selbstständige und vollumfängliche Betreuung der Immobilienbuchhaltung für zugeordnete Wohn- und/oder Eigentumsobjekte sowie SUB-Verwaltungen
- Verbuchung von Mieteinnahmen, Betriebskosten und sonstigen Erträgen
- Erstellung von Betriebskosten-, Heizkosten- und Eigentümerabrechnungen
- Erstellung von UVA und USt-Erklärungen
- Abstimmung der Mieten-, Kautions- und Eigentümerkonten sowie Bearbeitung offener Posten inkl. Mahnwesen
- Rechnungsprüfung, Kontierung und Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle
- Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Kommunikation mit Mietern, Eigentümern, Hausverwaltungen, Finanzamt, Rechtsanwälten und internen Abteilungen
- Pflege und Verwaltung der immobilienbezogenen Stammdaten
- Gesamtverantwortung für den gesamten buchhalterischen Prozess einer Liegenschaft – von der Erfassung bis zum fertigen Abschluss

Anforderungen/ Qualifikationen & fachliche Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Lehre Bürokaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau, Buchhalterprüfung oder vergleichbare Qualifikation
- Mind. 5-jährige Berufserfahrung in der Immobilienbuchhaltung oder im Rechnungswesen mit Immobilienbezug
- Gute Erfahrung im Programm IGEL
- Fundierte Kenntnisse im MRG und WEG
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel

Persönliche Kompetenzen:

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Analytisches Denkvermögen und hohe Zahlenaffinität
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Hohe Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Organisationsgeschick und Belastbarkeit

Für diese Position ist ein Gehalt von EUR 3.500,00 brutto/Monat (Basis Vollzeit) vorgesehen. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich.

Sie sind eine engagierte und selbständig arbeitende Persönlichkeit und haben Interesse sich in einem großartigen Team einzubringen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Bild und etwaige Zeugnisse) an Herrn Mag. Timur Jelinek, timur.jelinek@wesiakwien.com