

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 eine/einen

Buchhalter (m/w/d) – Standort Graz | Vollzeit (40 h)

Die Wesiak Group ist ein Allrounder in der Immobilienbranche und schafft seit mittlerweile über 45 Jahren nachhaltige Werte, sei es in Form von Wohn-, Büro-, oder Geschäftsimmobilien. Die höchst erfolgreiche Unternehmensgruppe hat bereits mehr als 163 Projekte mit rund einer halben Milliarde Euro Investitionssumme entwickelt, realisiert, verwaltet und vermarktet. Das Unternehmen ist heute der größte Althausanierer der Steiermark und genießt einen hervorragenden Ruf als Immobilienexperte mit Standorten in Graz, Wien und Klagenfurt.

Was wir Ihnen bieten:

- Langfristige Position in einem spannenden und stetig wachsenden Unternehmen
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Fachspezifische Aus- und Weiterbildungen
- Regelmäßige Schulungen und Workshops in Bezug auf Kommunikation und Organisationsmanagement
- Mitarbeiter Benefits (zB Fitnessstudio Mitgliedschaft) und Teambuilding Events
- Moderner Arbeitsplatz im Herzen von Graz
- Marktgerechte Honorierung

Aufgabenbereich:

- Eigenverantwortliche Führung der Objektbuchhaltung für einen zugeordneten Objektbestand – vom laufenden Tagesgeschäft bis zur Erstellung der Jahresabschlüsse
- Erstellung von Betriebskosten-, Heizkosten-, Hauseigentümer- und Rücklagenabrechnungen
- Mitwirkung an der Erstellung der jährlichen Vorausschauen im WEG
- Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen sowie Umsatzsteuererklärungen
- Führung und Abstimmung von Mieten-, Kautions- und Verwaltungs- und Rücklagenkonten
- Bearbeitung offener Posten inklusive Mahnwesen
- Rechnungsprüfung, Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsfälle
- Fristgerechte Verarbeitung von Eingangsrechnungen, Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Laufende Kommunikation mit Mietern, Eigentümern, Hausverwaltungen, Behörden, Rechtsanwälten sowie internen Abteilungen

Anforderungen/Qualifikationen & fachliche Kompetenzen

- Fundierte kaufmännische Ausbildung (z.Bsp.: Lehrabschluss Bürokauffrau/-mann oder Immobilienkauffrau/-mann, Diplomlehrgang Buchhaltung, Lehrgang Immobilienbuchhaltung) wünschenswert
- Berufserfahrung in der Immobilienbuchhaltung oder im Rechnungswesen mit Immobilienbezug wünschenswert
- Kenntnisse/Erfahrung mit dem Programm IGEL wünschenswert
- Kenntnisse im MRG und WEG wünschenswert
- Versierter Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Excel

Persönliche Kompetenzen:

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

Für Position ist ein Gehalt ab EUR 2.800,- 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 aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben) bitte ausschließlich via E-Mail an Frau Mag. Melinda Pryjda (melinda.pryjda@wesiak.com).