



HEINZELMANN Immobilien KG

Verstärken Sie unser Team als:

Buchhalter/in (w/m/d)

für die Gewerbe- und Mietverwaltung
am Standort Freiburg **in Teilzeit (mind. 25 Stunden/ Woche)**

Eine neue Türe öffnet sich, treten Sie ein bei der Heinzelmann Immobilien KG.

Das Unternehmen

Das sind wir.

Ein regional verwurzelt, familiengeführtes Immobilienunternehmen. Wir übernehmen bereits seit 53 Jahren Verantwortung in einem Markt, bei dem Vertrauen und Fairness den Unterschied machen. Respektvolle Wertschätzung und ein stets fairer Umgang mit Kunden und im Team – dafür steht Heinzelmann Immobilien bereits in zweiter Generation.

In der Region Freiburg und Emmendingen verwalten wir Wohn- und Geschäftsimmobilien, Mehrfamilienhäuser, Studentenzimmer sowie Gewerbeanwesen. Alle Objekte stehen in unserem Eigentum und werden von uns kaufmännisch sowie technisch verwaltet und betreut.

Die Vermietung freiwerdender Einheiten übernehmen wir selbst. Unser Tätigkeitsbereich umfasst neben der Projektentwicklung auch den Ankauf und die Vermittlung von Immobilien.

Unternehmen mit Herz.

Bei uns finden Sie ein harmonisches und achtsames Miteinander. Unser Team ist mit Freude, Kreativität und vollem Elan dabei. Sie werden in Ihrem selbständigen Arbeiten gefördert, gegenseitige Unterstützung im Team ist uns dennoch sehr wichtig.

Bei uns finden Sie immer ein offenes Ohr, wenn es um Verbesserungen, persönlichen Anliegen oder um die Vereinbarkeit Ihrer Bedürfnisse mit Arbeitsplatz geht.

Weitere Eindrücke finden Sie unter heinzelmannimmo.de



HEINZELMANN Immobilien KG

Stellenbeschreibung

Das zeichnet Sie aus.

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise als Buchhalter (m/w/d)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Zahlenaffinität und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundlichkeit und Zuverlässigkeit prägen Ihren Charakter
- Die Zusammenarbeit mit dem Team stärkt Sie und bringt Ihnen Freude

Das erwartet Sie.

- Buchhaltung für Gewerbeobjekte, Mietshäuser und das Unternehmen
 - Verbuchung der monatlichen Mieteingänge und deren Sollstellung
 - Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie Abwicklung des Zahlungsverkehrs
 - Klärung/ Überwachung offener Posten und das Mahnwesen
 - Erstellen von Ausgangsrechnungen und internen Rechnungen
 - Pflege und Anlage der Objektdaten in der Hausverwaltungssoftware
 - Mithilfe bei der Erstellung von Berichten und Auswertungen
 - Bei der Vorbereitung und Erstellung von Jahresabschlüssen wirken sie aktiv mit
- Wir arbeiten mit einem ERP- und CRM Programm von DOMUS. Unserer Unternehmensprozesse, die Verwaltung und Buchhaltung werden in diesem fortschrittlichen Programm abgebildet und kontinuierlich weiterentwickelt.
- Sie arbeiten immer mit den aktuellen Versionen von Office 365 (Word, Excel, Outlook). Ihr Arbeitsplatz verfügt über zwei große Bildschirme, die das digitale arbeiten erleichtern.

Das bieten wir.

- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz in einem aufstrebenden Familienunternehmen
- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Freiraum für eigene Ideen und gemeinsames Wachstum
- Auf Wunsch Homeoffice an 1 Tag/ Woche, nach der Einarbeitungsphase
- Attraktives Gehalt, betriebliches Altersvorsorgemodell, Weihnachtsgeld und weitere Benefits

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit der Angabe des möglichen Eintrittstermins an:
Stephanie Heinzelmann, s.heinzelmann@heinzelmannimmo.de.