

## Stellenausschreibung:

### **Buchhalter:in (m/w/d)**

**30 Std./Woche zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

#### **Wer wir sind:**

Die Luisenstadt eG verwaltet 21 Bestandsimmobilien im Berliner Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg. Im Jahr 1986 wurde sie gegründet. Neben bezahlbarer Wohnnutzung der Häuser legen wir einen weiteren Schwerpunkt auf die gewerbliche Nutzung durch soziale, kulturelle oder nachbarschaftliche Räume.

#### **Deine Aufgaben:**

- Eigenverantwortliche und gewissenhafte Durchführung der klassischen Finanzbuchhaltung (insbesondere Mieten-, Kostenstellen-, Debitoren-, Kreditoren-, Anlagenbuchhaltung)
- Anfertigung von Umsatzsteuervoranmeldungen
- Bilanzierung und vorbereitende Jahresabschlusserstellung gem. HGB
- Begleitung der jährlichen Wirtschaftsprüfung
- Unterstützung einer externen Hausverwaltung bei der WEG-Abrechnung
- Buchführungsorganisation (DMS)

#### **Dein Profil:**

- Ausbildung als
  - Steuerfachwirt:in / Bilanzbuchhalter:in oder Immobilienkauffrau/-mann
  - oder Studium der Betriebswirtschaft
  - oder erworbene vergleichbare Qualifikationen
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Erfahrung mit gängigen Buchhaltungssystemen – optimaler Weise mit DOMUS ERP
- Gute Grundkenntnisse mit Standard-PC-Systemen
- Gute Kenntnisse in allen MS Office Produkten (besonders in Excel)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Zuverlässigkeit
- Hilfsbereitschaft im Team

#### **Das erwartet Dich:**

- Selbständiges Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Home Office nach erfolgreicher Einarbeitung anteilig möglich

Bei Fragen kontaktiere uns gerne. Wir freuen uns über deine Bewerbung per E-Mail oder per Post an:

Luisenstadt eG, Mariannenstraße 48, 10997 Berlin oder [vorstand@luisenstadteg.de](mailto:vorstand@luisenstadteg.de)