



Mit unserer über 50-jährigen Erfahrung in der Immobilienbranche sind wir bundesweit professioneller Ansprechpartner im Bereich des kaufmännischen und technischen Immobilienmanagements! Unser unternehmensinternes Wertemanagement ist auf die kompetente Betreuung von Eigentümern und Mietern ausgerichtet. Neben unserem Schwerpunkt „Studentisches Wohnen“ konzentrieren wir uns auf die Bereiche Wohnungseigentumsverwaltung, Mietverwaltung, Mietsonderverwaltung, gewerbliche Immobilienverwaltung, Immobilienbuchhaltung sowie den Immobilienverkauf.

Zur Verstärkung unseres Teams in Göttingen suchen wir ab sofort eine/n

**Kaufmännischen Angestellten für die Objektbuchhaltung (m/w/d) (Vollzeit/Teilzeit)
-Gerne auch Quereinsteiger-**

Ihre Aufgaben sind:

- Kontierung der Buchungsunterlagen und Erfassung der Buchungsvorgänge
- Überwachung der Miet- und Hausgeldzahlungen
- Organisation des Mahnwesens und Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung und Pflege der Konten, Stammdaten, Journale und sonstiger Unterlagen
- Überwachung der Kautionsbuchhaltung: Eingang und Auszahlung der Kautionsgelder sowie Anlage auf Treuhandkonten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsstärke
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Es erwartet Sie:

- Tätigkeit in Vollzeit oder Teilzeit
- Offenes und freundliches Team
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Moderner Arbeitsplatz
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen und stehen ihnen gern mit Rat und Tat zur Seite? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an **bewerbung@goehv.de**.

Göttinger Hausverwaltung GmbH
Personalabteilung
Maschmühlenweg 2
37073 Göttingen
0551 488799 227