

IntelliWay Services ist ein bulgarisch-deutsches Immobilienverwaltungsunternehmen, das seit mehr als 12 Jahren auf dem deutschen Markt agiert und einen guten Ruf als Dienstleister genießt. Unser Leistungsspektrum richtet sich an zahlreiche große Property Management Gesellschaften und Investitionsfonds in Deutschland. Dabei übernehmen wir die Immobilienbuchhaltung, das Finanzreporting für Eigentümer und Mieter (Betriebskostenabrechnung), das Datenamanagement sowie die Nachweisführung bei Gebäudezertifizierungen.

Für uns als Arbeitgeber sind qualitativ hochwertige Aufgabenerfüllung, vertrauensvolle Kommunikation mit Kunden und Kollegen und Engagement äußerst wichtig.

Für den Standort Bulgarien suchen wir **eine/n Senior Buchhalter:in im Immobilienbereich (m/w/d)**.

Ein Objektbuchhalter betreut buchhalterisch Gewerbe- und Wohnimmobilien in Deutschland in enger Zusammenarbeit mit den Betriebskostenabrechnern und Property und Asset Managern.

IHRE AUFGABEN IN DER OJEKTBUCHHALTUNG BEI UNS:

- Komplexe, voluminöse Buchhaltungsaufgaben im Bereich Immobilienverwaltung für Portfolios von Wohn- und Gewerbeimmobilien
- Abwicklung des Sollstellungsprozesses (Debitoren)
- Unterstützung bei dem Mahnwesen
- Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen (Kreditoren)
- Bankbuchhaltung
- APAP, PRAP, Rückstellungen und Kostenabgrenzungen
- Vorbereitung und ggf. Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen
- Kontenüberwachung, -klärung und -abstimmung
- Berichterstattung
- Kommunikation mit relevanten Stakeholdern (Property Managern, Asset Managern, Steuerberatern, Fondsbuchhaltern)
- Ggf. Stammdatenpflege der Mieter-, Lieferanten-, Verwalter- und Eigentümerdaten

IHR PROFIL:

- Interesse an Immobilienbuchhaltung
- Hochschulabschluss oder gleichwertiger Abschluss (Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Finanzen oder Rechnungswesen)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wären von Vorteil
- Berufserfahrung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise für deutsche Unternehmen gem. HGB
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen und gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Excel
- Erfahrung mit Immobilienverwaltungssoftware (SAP, Yardi, IX-Haus, RELion, Domus u.a.) wird als Vorteil angesehen
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft
- Selbstständige, präzise und zuverlässige Arbeitsweise

WIR BIETEN:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in zukunftssicherem Arbeitsumfeld
- Auf Sie zugeschnittene persönliche und fachliche Weiterbildungs- und

Entwicklungsmöglichkeiten im Bereich Immobilienbuchhaltung

- Transparente Prozess- und Projektführung
- Leistungsorientiertes Gehalt, Bonuszahlungen und Sozialleistungen (Foodvouchers, zusätzliche Krankenversicherung, zusätzlicher Urlaub, Sportkarte, Geschenke für persönliche Anlässe und offizielle Feste etc.)
- Mitarbeiterevents
- Flache Hierarchien und eine offene und freundliche Unternehmenskultur
- Homeoffice und/oder ein hybrides Arbeitsmodell
- Digitaler Arbeitsplatz

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Frau Desislava Arbova – desislava.arbova@intelliwayservices.de. Die erste Personalauswahl erfolgt anhand der Bewerbungsunterlagen. Nur die ausgewählten Bewerber:innen werden kontaktiert. Der Arbeitsvertrag wird mit der IntelliWay Services AG abgeschlossen.

Wir sichern Ihnen Vertraulichkeit bei der Behandlung Ihrer Bewerbung. Nach dem Datenschutzgesetz sind die von Ihnen bereitgestellten Daten personenbezogen und unterliegen einem besonderen Schutz. IntelliWay Services GmbH ist als Administrator der persönlichen Daten angemeldet.