

Wir sind Teil eines Multi Family Office mit dem Schwerpunkt in der Betreuung und Entwicklung des eigenen Immobilienbestands (aktuell rd. 1.300 Verwaltungseinheiten) und wollen in Zukunft kontinuierlich weiter wachsen!

Daher suchen wir für unser Property Management zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Objektbuchhalter / Immobilienbuchhalter (m/w/d)

Vollzeit / Standort in Bottrop

Das sind Deine Aufgaben:

- Verbuchen von Mieten, Kautionen, Betriebskosten im Programm Immoware24.
- Buchen der Banken und Vorbereitung des Zahlungsverkehrs.
- Erstellung von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen.
- Führung und Klärung der Mieterkonten.
- Erstellung und Prüfung von Eigentümerabrechnungen im Rahmen von An- und Verkäufen.
- Überwachung des Zahlungsverkehrs und Durchführung des Mahnwesens.
- Rechnungs- und Zahlungsmanagement, inkl. Buchen von Eingangsrechnungen.
- Stammdaten- und Kontenpflege.
- Ansprechpartner/in für Mieter, Hausverwaltungen, Dienstleister und das Team in allen buchhalterischen Fragen in Bezug auf die Objektbuchhaltung.
- Zuarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen.
- Unterstützung bei der Optimierung bestehender Prozesse und Abläufe.

Was Du mitbringst?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Immobilienkaufmann/-kauffrau) oder eine vergleichbare Ausbildung, im Optimalfall mit einer Zusatzqualifikation im Immobilienbereich.
- Langjährige Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft bzw. der Objektbuchhaltung.
- Sehr gute Erfahrungen im Umgang mit Hausverwaltungssoftware, bevorzugt Immoware24, und den gängigen MS-OFFICE-Programmen.
- Ein ausgeprägtes Zahlenverständnis, analytische Fähigkeiten sowie eine systematische und selbstständige Arbeitsweise und Organisationsstärke.
- Starke Dienstleistungsorientierung, hohe Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gern auch Grundkenntnisse in Englisch.

Wir bieten Dir:

- Ein sicheres Anstellungsverhältnis mit flexibler Arbeitszeitgestaltung.
- Arbeiten in einem engagierten Team mit familiärer Atmosphäre.
- Weitere Benefits, z.B. 30 Urlaubstage, Option auf Home-Office, Getränke und zukünftig neue und moderne Räumlichkeiten in der Bottroper Innenstadt, die eine noch bessere Arbeitsatmosphäre sowie innovative Arbeitsplätze bieten wird – natürlich mit Parkplatz!

Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf sowie Arbeitszeugnissen sendest Du bitte **bis zum 13.04.2025** an personal@lundl-gruppe.de, Betreff: Bewerbung Objektbuchhalter.