

**Bewerbungsfrist:** 22.09.2024

## **Finanzbuchhaltung und Immobilienwirtschaft**

### **Über uns...**

Der **Immobilien- und Verwaltungs-GmbH** ist ein Tochterunternehmen des Deutschen Caritasverbandes e.V. (DCV) mit Sitz in Freiburg. Sie verwaltet die Immobilien des DCV auf der Grundlage eines Treuhandverhältnisses. Der Deutsche Caritasverband e.V. unterhält Immobilien an verschiedenen Standorten in der Bundesrepublik, die sowohl gewerblich als auch wohnungswirtschaftlich vermietet sind.

Wir suchen ab sofort in Freiburg ein\_e Mitarbeiter\_in für

### **Finanzbuchhaltung und Immobilienwirtschaft 100 %**

Die Stelle ist **unbefristet** zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben sind...**

#### **Geschäftsbereich Finanzbuchhaltung**

- Eigenständige Durchführung der Finanzbuchhaltung (Neben- und Anlagebuchhaltung)
- Rechnungsprüfung und laufende Rechnungskontierungen
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten
- Vorbereitung der Budgetierung und Erfassung der Planwert

#### **Geschäftsbereich Miet- und Immobilienverwaltung**

- Durchführung von Neuvermietungen
- Wohnungsbesichtigungen und -übergaben

- termingerechte Nebenkostenabrechnungen
- Überwachung und Durchführung von Mieterhöhungen
- Mieterbetreuung und -korrespondenz
- Beauftragung und Begleitung von Instandhaltungsmaßnahmen

**Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännische Grundlagen; Kenntnisse Mietrecht; Grundlagen Steuerrecht
- Bilanzbuchhalterische Kenntnisse; Datenschutzrechtliche Grundlagen
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und hohe Kundenorientierung
- Softwareanwendungen Microsoft Office (Schwerpunkt, Word, Excel, Power Point), SAP FI/Co, und SAP RE-FX

**Wir bieten Ihnen...**

Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe, in der Sie etwas bewegen können. Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz, Wertschätzung für Sie als Mensch mit dem, was Sie beruflich und persönlich mitbringen. Ein kollegiales und professionelles Team. Eine attraktive Vergütung mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge). Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.

Die Anstellung erfolgt nach den Arbeitsrichtlinien des Deutschen Caritasverbands. Vergütung und soziale Leistungen, einschließlich zusätzlicher Altersversorgung sind vergleichbar mit jenen des öffentlichen Dienstes. Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerber\_innen mit Behinderung bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **22.09.2024**

**Merkmale**

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Vollzeit
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen

Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.

Karlstraße 40  
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!