

## BUCHHALTUNGS-FACHKRAFT HAUSVERWALTUNG (M/W/D)

Wir sind ein Familienunternehmen in der mittlerweile 3. (bzw. bald 4.) Generation.

Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, Immobilien in Wien, sowie deren Eigentümer\*innen und Mieter\*innen rundum mit Herz und Verstand zu betreuen.

Unser Team von 10 tatkräftigen Mitarbeiter\*innen sucht ab sofort Verstärkung in der Buchhaltung.

### WIR SUCHEN:

- Kaufmännische Mitarbeiter\*in für Hausverwaltung im Bereich der Buchhaltung
- Teilzeit/Vollzeit 36 - 40 h

### IHRE AUFGABENGEBIETE:

- Objekt-Buchhaltung für Liegenschaften (fast ausschließlich Zinshäuser und nur wenig WEG)
- Abwicklung des Eingangsbuch
- Führung u. Abstimmung von Anderkonten
- Mieten-Inkasso (Vorschreibungen, Einzüge, Retourdatenträger-Verarbeitung)
- Mahnwesen
- Zahlungen an Eigentümer\*innen, Behörden, etc.
- Erstellung von Abrechnungen (Betriebskosten, Eigentümer\*in,..)
- Erstellung von Einkommensteuer-Unterlagen (ESt-Beiblatt, HG-Erklärung,...)
- Erstellung von Umsatzsteuer-Unterlagen (UVAs, USt-Erklärungen)
- Kontakt zu Steuerberater\*innen, Eigentümer\*innen und Finanzamt
- Archivierung und Ablage

### ANFORDERUNGEN:

- Abgeleiteter Präsenz oder Zivildienst
- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH) erwünscht, aber nicht zwingend sofern einschlägige Berufserfahrung vorhanden
- Berufserfahrung: erwünscht
- Branchen-Kenntnisse: von Vorteil (kein MUSS)
- Software-Kenntnisse:
  - Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel) zumindest Basis-Niveau
  - Verwaltungssoftware ITS (Vorteil aber kein MUSS)
- Kompetentes Auftreten
- (Sehr) gute Deutschkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Team-Fähigkeit

### WIR BIETEN:

- **Flexible Arbeitszeitgestaltung:** Wir sind sehr offen für Familien mit Kindern und möchten ermöglichen, hier eine gute Work-Life-Balance zu schaffen. So bieten wir durch die sehr selbstständige Arbeit auch ein gewisses Maß an Flexibilität betreffend der Arbeitszeiten an.

- **Angenehmes Betriebsklima:** Wir sind wie bereits erwähnt ein Familienunternehmen und schätzen es, dieses so auch im Umgang mit unseren Mitarbeiter\*innen zu führen. Wir pflegen einen höflichen und wertschätzenden Umgang miteinander und freuen uns verschiedenste Anlässe zu feiern und pro Jahr 2-3 Ausflüge zu unternehmen.
- **Arbeitsplatz:** Modernes, top ausgestattetes Büro mit Klimaanlage (Nichtraucher).
- **Direkte Kommunikation:** Uns ist wichtig, Mitarbeiter\*innen die Möglichkeit zu geben, ihr Privatleben gut mit der Arbeit zu vereinen. So ist es uns ein Bedürfnis, auf jede\*n Mitarbeiter\*in individuell einzugehen, haben jederzeit ein offenes Ohr und pflegen einen freundlichen und ehrlichen Draht zueinander.
- **Bildung und Weiterentwicklung:** Bildung wird bei uns großgeschrieben und so gibt es stets die Möglichkeit von der Firma finanzierte Schulungen wahrzunehmen und sich auch im Unternehmen selbst weiterzuentwickeln.
- **Jahres-Netzkarte:** Zusätzlich zum Gehalt, stellen wir die Jahres-Netzkarte der Wiener Linien zur Verfügung.
- **Krisensicherheit:** Ein jeder Mensch braucht ein Dach über dem Kopf. Gerade in den letzten Jahren haben wir das leider wieder stark vor Augen geführt bekommen und so sind wir froh in unserer Branche einen sehr krisensicheren Job anbieten zu können.
- **Home Office:** Nach Vereinbarung kann die Arbeit teilweise auch im Home-Office ausgeführt werden.
- **Anbindung:** Unser Büro ist im Herzen von Wien auf der Mariahilfer Straße. So sind wir optimal an die Öffentlichen Verkehrsmittel angebunden (U3 Neubaugasse, 13A Mariahilfer Straße).

#### GEHALT:

Wir bieten ein Mindestgehalt von EUR 2.580,- auf Basis einer Vollzeit 40h Anstellung. Dieses entspricht dem Kollektiv-Vertrag Verwendungsgruppe 3 (ab dem 6. Verwendungsgruppen Jahr). Selbstverständlich sind wir bereit zu einer entsprechenden Überbezahlung. Diese ist abhängig von Ihren Qualifikationen und Berufserfahrung.

Sollte unsere Stellenausschreibung Sie ansprechen würden wir uns sehr freuen Sie kennenzulernen. Bewerbungen inkl. Lebenslauf bitte an folgende Adresse: [bewerbung@sodoma.at](mailto:bewerbung@sodoma.at)

Realkanzlei SODOMA  
 Michael FRANZ  
 A-1060 Wien, Mariahilfer Strasse 57-59