

Unsere Unternehmensgruppe konzentriert sich seit 1996 auf zentrale Bereiche der Immobilienwirtschaft.

Wir kaufen Gewerbe- und Wohnimmobilien, akquirieren Grundstücke, kümmern uns um Baugenehmigungen und übernehmen die komplette Projektierung des Bauvorhabens. Altbauten sanieren wir in enger Abstimmung mit dem Denkmalschutz. Jedes Projekt realisieren wir mit verlässlichem Kosten- und Zeitmanagement.

Ein wichtiger Bestandteil unseres Immobilienmanagements ist unsere Hausverwaltung. Wir bieten umfassende Leistungen an, die eine rentable Bewirtschaftung jeder Immobilie sicherstellen. Je nach Eigentumssituation kann die Betreuung der Immobilien als Mietverwaltung, Sondereigentumsverwaltung oder WEG-Verwaltung bei uns erfolgen.

Zu Verstärkung unseres Teams suchen wir für unser Büro in Kassel **ab sofort** eine(n):

Bürokaufmann/-frau für Finanzbuchhaltung (Teilzeit/Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet

- Fachliche Zusammenarbeit mit Steuerberatern
- Weraufbau des Controlling-Bereichs
- Unterstützung der Geschäftsleitung in der täglichen Arbeit
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Gesellschafterversammlungen
- Erstellung und Bearbeitung von diversen internen Dokumenten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum Steuerfachwirt(in) oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationsgeschick
- IT-Affinität
- Kommunikationskompetenz mit Kunden und Kollegen
- Motivation, Zuverlässigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Arbeiten in Teilzeit oder Vollzeit
- Gleitzeitregelung
- Hilfsbereites und freundliches Team
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 24 Tage Urlaub

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns, wenn Sie sich für einen Job in unserer Unternehmensgruppe entscheiden! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an folgende Adresse:

Valeria Weisshaar

Tischler und Klaus GmbH
Hermannstr. 10, 34117 Kassel

E-Mail: v.weisshaar@tischler-klaus.de
Tel.: (0561) 766 2036

