

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams eine engagierte und zuverlässige

Accountant - Buchhalter (m/w/d)



Was KIM dir bietet:

- sicherer, unbefristeter Arbeitsvertrag mit überdurchschnittlicher Bezahlung,
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Mitwirkung bei sinnvollen und spannenden Projekten, die Berlin und Umgebung besser machen – und zwar nachhaltig,
- gutes, familiäres Team-Klima, Getränke/Obst, regelmäßige Update-Meetings,
- flexibel gestaltbare Arbeitszeiten mit fairen Home-Office Möglichkeiten,
- 30 Tage Urlaub,
- Förderung Ihrer persönlichen Entwicklung durch regelmäßige interne Feedback-Gespräche und externe Schulungen und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge,
- sehr gut erreichbares und schönes Office in der City-West,
- Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung (mind. 25 h) möglich.

Deine Aufgaben bei KIM:

- Übernahme des operativen Tagesgeschäfts im Finanz- und Rechnungswesen,
- Eigenverantwortliche Prüfung sämtlicher Eingangsrechnungen/Belege sowie Erstellung der Ausgangsrechnungen,
- Prüfung, Erfassung, Kontierung und Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle (Kreditoren-, Debitoren-, Bank- und Sachkontenbuchhaltung), Übernahme der Anlagenbuchhaltung ist wünschenswert,
- Erstellung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen / Zusammenfassenden Meldungen,
- Datenaufbereitung und Berichterstattung u.a. in Form von Monats-/Quartalsreports,
- (Mitwirkung bei der) Erstellung Jahresabschlüssen unserer Objekt- und Tochtergesellschaften,
- Erstellung von Reisekosten- und Spesenabrechnungen,
- Mitarbeit in Projekten im Bereich Finanz- und Rechnungswesen,
- enge Zusammenarbeit/Schnittstelle mit der Geschäftsführung und externen Steuerberatern / Wirtschaftsprüfern sowie Behörden/Ämtern/Betriebsprüfern.



Was du mitbringst:

- mehrjährige Berufserfahrung als Finanzbuchhalter bzw. im Rechnungswesen,
- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Buchhaltung oder kaufmännische / steuerfachliche Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter oder Steuerfachangestellten / Steuerfachwirt,
- umfassende Kenntnisse der nationalen Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften (HGB),
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und Word),
- sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware – vorzugsweise Agenda,
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise mit dem Blick für Details,
- ausgeprägtes analytisches Denkvermögen sowie Zahlen- und IT-Affinität und ein lösungsorientierter Arbeitsstil mit dem Blick fürs Ganze,
- Verständnis für Geschäftsprozesse und -abläufe und die Fähigkeit, diese zu hinterfragen,
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Wer wir sind:

Wir suchen Menschen für unser Team, um gemeinsam an einer Welt zu bauen, die ökologisch und sozial so nachhaltig ist, dass sie lebenswert bleibt. Die Kilian Immobiliengruppe (KIM) ist seit mehr als 40 Jahren als Projektentwickler und Bauträger in Berlin tätig. Wir haben ein solides, vertrauensvoll aufgebautes und altbewährtes Netzwerk und gehen doch mit der Zeit. Wir schaffen bezahlbaren Wohnraum u.a. für Landeseigene Wohnungsbaugesellschaften, aber entwickeln und bauen auch hochmoderne Offices für das wachsende Berlin. Als ein schlank aufgestelltes Unternehmen sind unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tief eingebunden in die Projekte und nehmen intensiv an Ihrer Entstehung teil.

Da wir ein hohes Maß an Verantwortung erwarten, sind Bezahlung und sonstige Leistungen in unserem Unternehmen überdurchschnittlich. Wenn DU Dich hiervon angesprochen fühlst, freuen wir uns über Deine Bewerbung!



Kontakt:

KIM Kilian Immobiliengruppe
 Christina Zippel
 Fasanenstraße 69, 10719 Berlin
 030 887 25 20
info@kilian-gruppe.de

