



English



UNTERNEHMEN

LEISTUNGEN

PERSÖNLICHKEITEN

REFERENZEN

KONTAKT

Über die KKL

Wir stellen ein

Dienstag, 31. Januar 2017

KKL
Immobilienmanagement

Mitarbeiter für den Bereich Geschäftsbesorgung/Krisenmanagement

Buchhalter / Buchhalterin

Gutburg Mieterservice

Mitarbeiter/-in im Sekretariatsbereich

Mitarbeiter/-in in der Wohnungswirtschaft

Wir bilden aus

Mitarbeiter für den Bereich Geschäftsbesorgung/Krisenmanagement

Wir stellen ein

unser Unternehmen sucht einen Mitarbeiter für den Bereich "Geschäftsbesorgung/Krisenmanagement" für geschlossene Immobilienfonds. Die Stelle eignet sich grundsätzlich für Fachhochschulabsolventen mit wirtschaftlicher Grundausrichtung oder Bankkaufleute, wobei immobilienwirtschaftliche Vorkenntnisse selbstverständlich von großem Vorteil sind.

[nach oben](#)

Buchhalter / Buchhalterin

Im Rahmen der genannten Aufgaben sollten Sie engagiert und selbstständig mit den Verwaltungen und dem Wirtschaftsprüfer zusammenarbeiten und der Geschäftsleitung zuarbeiten.

Aufgabenbeschreibung

- Führung der Kreditorenbuchhaltung:
Rechnungseingangskontrolle, Kontieren, verbuchen, erfassen der Investitionen, Überwachung Zahlungstermine, Zahlungen auslösen usw.
- Führen der Debitorenbuchhaltung inkl. Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Führen des Hauptbuches: Kontrolle, Abstimmung und Bereinigung der Konten, manuelle Buchungen vornehmen, Kassenführung, Kontrolle aller Konten usw.
- Eingehende Schecks bearbeiten, verbuchen usw.
- Umsatzsteuerabrechnungen
- Auslösen und überwachen der Zahlungen
- Abschlussarbeiten im Rechnungswesen
- bearbeiten Versicherungsangelegenheiten

Ihr Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung im Rechnungswesen/in der Finanzbuchhaltung ist von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Kenntnisse im Erstellen von Jahresabschlüssen
- Grundkenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie in den Bereichen Kostenrechnung und umsatzsteuerliche Organschaft
- Sehr gute EDV Kenntnisse (DateV, MS Office, Dokumentenmanagement, Elektronik-Banking)
- Muttersprache Deutsch
- Team- und kundenorientiert, belastbar, exakt und aufgeschlossen

[nach oben](#)

Mitarbeiter/-in im Sekretariatsbereich

Sie Erledigen alle üblichen Sekretariatsaufgaben in Abstimmung aber selbstständig unter anderem für die Geschäftsleitung. Sie fügen sich in das Team ein und helfen das professionelle Image der KKL Consulting GmbH nach außen zu vermitteln.

Aufgabenbeschreibung

- Sie führen selbst anspruchsvolle Telefonate freundlich und zuvorkommend
- Sie hinterlassen beim Empfang von hochrangigen Geschäftspartnern einen professionellen Eindruck
- Sie gestalten Ihren Arbeitsplatz selbstständig und achten auf Termintreue
- Sie bereiten die Rahmenbedingungen von Besprechungen vor und nach und garantieren damit einen störungsfreien Verlauf von Verhandlungen
- Sie erledigen Korrespondenz nach Diktat oder selbstständig nach Stichworten
- Sie erledigen Eingangs- und Ausgangspost
- Sie vereinbaren Termine für die Geschäftsleitung
- Sie sind mitverantwortlich für die Aktualität aller wichtigen Unterlagen

Ihr Anforderungsprofil

- Ausbildung als Bürokauffrau/-kaufmann oder ReNo, Sekretariatserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Beherrschung der Computertastatur und die Fähigkeit „blind“ nach Diktiergerät zu schreiben
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, besonders Word und Outlook
- Kommunikationsfähigkeit und Präsentationsgeschick
- Grundkenntnisse von Microsoft PowerPoint und Excel
- gute Umgangsformen
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit modernen

Kommunikationsmitteln wie E-Mail, moderne
Telefonapparate, Kopierer, Scanner usw.

[nach oben](#)

Mitarbeiter/-in in der Wohnungswirtschaft

*Sie erledigen eigenverantwortlich und zuverlässig alle im Rahmen der
Wohnungswirtsschaft anfallenden Aufgaben.*

Aufgabenbeschreibung

- Bestandsmanagement der Immobilien für verschiedene Tochtergesellschaften
- Wohnungsverwaltung von A-Z
- eigenständige Erledigung aller Korrespondenz
- aussagefähiges Reporting für die Geschäftsleitung und die Eigentümer
- Vorbereitung und Durchführung von Eigentümerversammlungen
- Finanz- und Mietenbuchhaltung

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann der Wohnungswirtschaft
- sehr gute Kenntnisse in allen Office-Produkten: Word, Outlook, in besonderem Maße Excel und mind. einem Hausverwaltungsprogramm
- Kompetenz, Motivation, Engagement und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Anforderungen

[nach oben](#)

