

Steuerfachangestellter/Buchhalter (m/w/d) Hausverwaltung Granz

Unser Angebot:

- flexible Arbeitszeit von 2 x 3 Stunden pro Woche, Termine abstimmbare
- Gehalt monatlich 520.- €.
- Einladung zu kulturellen Events, wie Filmabenden und gemeinschaftlichem Essen
- warme Getränke

Ihre Aufgaben im Team:

- Buchhaltung von Mieteinnahmen und Nebenkosten-Rechnungen
- Steuerliche und betriebswirtschaftliche Beratung
- Mietverträge bearbeiten
- Ablage, Korrespondenz u.ä. Hierfür nutzen Sie die gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erstellen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Steuerbescheide prüfen und Steuererklärungen bearbeiten
- Büro-Organisation

Ihre Voraussetzungen:

- Erfahrung in Büroorganisation
- selbständiges Arbeiten
- Finanz- und Immobilienbuchhaltung
- Word, Excel, Outlook, WISO oder DOMUS/Datev-Buchhaltungsprogramm

Über unseren Betrieb:

Ich bin Schriftsteller mit Immobilienbesitz, und leite ein kleines Team, das sich um die Angelegenheiten der Verwaltung, der Mieter, dem Rechtlichen wie auch um die kulturellen Projekte kümmert. Bei uns herrscht eine lockere Atmosphäre beim Arbeiten, dennoch erreichen wir einiges, und gehen froh und erfüllt nach Hause. Was da noch fehlt? Eigentlich nur jemand der uns punkto Buchhaltung unter die Arme greift. Da kommen Sie ins Spiel. Im stilvollen Büro in Berlin-Schöneberg warten wir auf Sie - und Ihre Talente.

Kontakt:

Ronald Granz - Inhaber der Hausverwaltung Granz, Kinderbuchautor, Librettist

Tel. 0178 708 0 708

Email: post@ronaldgranz.de

Großgörschenstraße 39, 10827 Berlin

Zusammenfassung:

Sind Sie zuverlässig und suchen für wenige Stunden in der Woche einen interessanten Nebenjob? Nicht ohne Lachen? Dann freue ich mich auf Ihre E-Mail-Bewerbung.