



Menschen mit gutem und bezahlbarem Wohnraum zu versorgen, ist eine zentrale Aufgabe und aktueller denn je. Seit über 100 Jahren bietet die **Baugenossenschaft Neu Heidelberg** ihren Mitgliedern ein sicheres Zuhause. Mit ca. 1.750 Wohnungen sind wir einer der größten Vermieter in der Region.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

Kaufmännischen Angestellten im Bereich Buchhaltung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung in den Bereichen Kreditoren, Debitoren, Anlagenbuchhaltung, Darlehen und Zahlungsverkehr
- Pflege und Verwaltung der Mitgliederdaten
- Erstellung von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
- Unterstützung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise in der Wohnungswirtschaft
- Sicherer Umgang mit MS Office; Kenntnisse im ERP-System Aareon Wowinex sind von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- Einen vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich in einem zukunftssicheren Unternehmen
- Einen modernen Arbeitsplatz sowie ein angenehmes und kollegiales Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft; 30 Urlaubstage
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Unterstützung bei der Wohnungssuche, falls gewünscht

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Eintrittswunsches sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an die Baugenossenschaft Neu Heidelberg eG, Rohrbacher Straße 56-58, 69115 Heidelberg.

E-Mail: bewerbung@neu-hd.de - Ihr Ansprechpartner: Herr Thomas Obert

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.