



# FINANZBUCHHALTUNG

(Mahnwesen & Mietenbuchhaltung w/m/d - Vollzeit)

Wir gestalten Lebensräume  
und helfen dabei, stilvolles  
und leistbares Wohnen  
zu vereinen.

Unsere Kunden und deren Anliegen stehen für uns im Mittelpunkt. Diesen Grundsatz wollen wir leben und sichtbar machen. Da im stressigen Arbeitsalltag so manche Zahlung übersehen werden kann, suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die uns in der Mietenbuchhaltung und im Mahnwesen unterstützt.

Wollen Sie mit uns und unseren Kunden gemeinsam Erfolge erleben? Und das – wenn geht – jeden Tag?

Dann lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse) zukommen. Ihre Ansprechpartnerin: Frau MMag. Nina Zwing (E-Mail: [bewerbung@rottenmanner.at](mailto:bewerbung@rottenmanner.at))

Wir wünschen uns...

- eine Person, die eine professionelle und wertschätzende Kundenkommunikation lebt
- eine/n engagierte/n Kollegin/Kollegen, die/der gerne eigenständig arbeitet
- einen Teamplayer mit Hands-on-Mentalität

Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Mietenbuchhaltung – Verbuchung der monatlichen Vorschreibungen, SEPA-Lastschriften sowie Einzahlungen
- Laufende Kontenkontrolle (Kontenpflege)
- Bankverbuchungen
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Kundinnen/Kunden
- Intensive Zusammenarbeit mit Rechtsanwälten
- Organisation und Durchführung des Mahnwesens
- Verwaltung von Zahlungseingänge und -ausgänge

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS/HAK/Lehre)
- Berufserfahrung im buchhalterischen Bereich und im Zahlungsverkehr wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, ev. Buchhaltungssoftware, ERP-System)

Soft Skills

- Genauigkeit, Engagement und Teamgeist
- Eigenverantwortung und Selbstorganisation
- Lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

Das aktive Mitgestalten in einem stabilen, krisensicheren Unternehmen, das Veränderung und Innovation lebt und das wertschätzende Miteinander ins Zentrum rückt.

Ein abwechslungsreiches und eigenständiges Aufgabengebiet, bei dem eine Einbringung der eigenen Ideen, Vorschläge, Erfahrungen und Mitgestaltung an Unternehmensprozessen gewünscht, sowie Raum für Weiterbildung und -entwicklung gegeben ist.

Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, Home-Office), um Sie dabei zu unterstützen, Freizeitgestaltung und Beruf zu vereinen. Wir arbeiten grundsätzlich 38 Stunden, am Freitag bis 12.00 Uhr, sind jedoch auch für weitere Modelle offen.

Mitarbeitererevents wie Betriebsausflug, Betriebsfest(e), Feiern, gemeinsame Frühstücke, einen Loungebereich zum Plaudern, Spielen und Lachen.

Monatsbruttogehalt ab EUR 2.600,- (brutto) abhängig von Qualifikation und Erfahrung, zuzüglich weiterer Benefits (z.B. Kollektivvertrag der Gemeinnützigen Wohnungswirtschaft, gratis Kaffee, gesunde Jause etc.).

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**