

NORTES

REAL ESTATE

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Team in Hamburg oder Seevetal einen

BUCHHALTER (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Sie sind für die vorbereitende Buchhaltung zuständig
- Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört die Kreditorenbuchhaltung
- Sie unterstützen das Controlling bei der Erstellung von Monats- und Quartalsabschlüssen
- Sie wirken bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen mit
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten im Tagesgeschäft rundet Ihren Verantwortungsbereich ab
- Sie arbeiten in Projekten mit und übernehmen Sonderaufgaben im Rahmen Ihrer Tätigkeit bspw. bei der Weiterentwicklung unserer Buchhaltungsprozesse

IHR PROFIL

- Im Umgang mit den DATEV-Programmen (insbesondere Rechnungswesen) sind Sie routiniert
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Eine strukturierte Arbeitsweise und die Fähigkeit, sich in komplexe Sachverhalte hineinzudenken sind für Sie selbstverständlich
- Neugierde und Bereitschaft, sich neues Wissen anzueignen sowie Freude an der Lösung komplexer Fragestellungen

UNSER ANGEBOT

- Einen attraktiven, modernen Arbeitsplatz mit Blick auf die Elbe
- Die Möglichkeit in einem innovativen und dynamisch wachsenden Unternehmen einen Beitrag zum Unternehmenserfolg zu leisten
- Ein ambitioniertes Team mit hoher Affinität für digitale Prozesse und nachhaltigen Impact
- Eine offene auf Austausch und Feedback basierende Unternehmenskultur
- Die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Ihr Fachwissen in der Immobilienbranche weiterzuentwickeln
- Eine anspruchsvolle Aufgabe, die Sie eigeninitiativ gestalten können
- Kostenfreier Parkplatz
- Kostenfreies Obst, Kalt- und Heißgetränke
- Teamevents
- Corporate Benefits - attraktive Mitarbeiterrabatte

WIR FREUEN UNS SEHR ÜBER IHR INTERESSE UND AUF IHRE BEWERBUNG.

Bitte senden Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** per E-Mail an karriere@nortes.de
NORTES Real Estate GmbH | Große Elbstraße 273 | 22767 Hamburg | Deutschland