

**Wir sind eine seit über 100 Jahren tätige Genossenschaft
mit Sitz in Frankfurt am Main.**

Mit unserem Bestand von ca. 312 Wohnungen fördern wir unsere Mitglieder
durch eine gute, sichere und sozial verantwortbare Wohnungsversorgung.

Zur Unterstützung unseres Vorstandes - insbesondere im Bereich Rechnungswesen/Buchhaltung sowie für die
Betreuung unserer Mitglieder in wohnungswirtschaftlichen Angelegenheiten - suchen wir

ab sofort

**eine/n Mitarbeiter*in (m/w/d) mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Buchhaltung
in Teilzeit oder Vollzeit (nach Absprache)**

Aufgaben

- Mitwirkung im Finanz- und Rechnungswesen
- Mitglieder- und Mieterverwaltung
- Vorbereitung der Nebenkostenabrechnungen
- Zuarbeiten zum Jahresabschluss

Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann*frau (m/w/d) / Immobilienfachwirt*in (m/w/d) wäre wünschenswert
- Routinierter Umgang mit EDV-Systemen, MS-Office, ERP Cloud-Software "Axera" von Haufe
- Selbständiges, verantwortungsbewusstes und zielorientiertes Arbeiten
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache

Wir bieten

- Ausführliche Einarbeitung
- Homeoffice-Optionen nach Absprache
- Attraktive Vergütung
- Tätigkeit in Festanstellung
- Kollegialer Teamspirit mit flachen Hierarchien

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an folgende Adresse:

**Siedlungsgenossenschaft der Frankfurter Polizeibeamten eG, Blauenstraße 26, 60528 Frankfurt am Main, Tel.
069 672128, buero@polizeisiedlung.de.**