

Sachbearbeiter vorbereitende Buchhaltung / Assistenz Backoffice (m/w/d)

Büro + Arbeitswelten für Menschen – Dein Job bei der Office Group!

Die Office Group hat sich auf dem Immobilienmarkt als Generalübernehmer und Generalplaner für moderne und maßgeschneiderte Büro- und Arbeitswelten sowie im Retail- und Wohnbereich für Vermieter und Mieter positioniert.

Wir decken alle Dienstleistungen rund um den Aus- und Umbau von Bestands- und Neubauimmobilien ab.

Für unseren Standort München suchen wir **ab sofort** einen **Sachbearbeiter vorbereitende Buchhaltung / Assistenz Backoffice (m/w/d)** in Vollzeit.

Dein Aufgabengebiet

- Vorbereitende Buchhaltung und Kommunikation mit externem Dienstleister
- Erstellung und Versand von Ausgangsrechnungen, Stornos und Gutschriften
- Eingangsrechnungsprüfung und Freigabe zur Überweisung / Zahlung
- Erstellung und Verwaltung von Zahlungsplänen
- Mahnwesen
- Kontoverwaltung von Zahlungseingängen
- Prüfung von Reisekosten- und Auslagenabrechnungen
- Erstellung von Reisekosten- und Auslagenabrechnung der Geschäftsführung
- Bearbeitung von digitalem und postalischem Postein- und -ausgang
- Überblick über alle den Standort München betreffenden Themen, Schnittstelle zu allen anderen Standorten
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Office-Management
- zuverlässige, sorgfältige Arbeitsweise sowie Eigeninitiative in einem hohen Strukturierungsgrad
- gutes Formulierungsvermögen bei sicherer Rechtschreibung
- souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation
- Organisationstalent und Dienstleistungsorientierung
- hohes Maß an Diskretion, Flexibilität und Loyalität sowie Belastbarkeit und Selbstständigkeit
- verantwortungsbewusste und verbindliche Persönlichkeit mit Kommunikationsstärke, diplomatischem Geschick und freundlicher Ausstrahlung

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Kenntnisse DATEV Unternehmen online sind von Vorteil

Unser Angebot

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem wertschätzenden, freundlichen und internationalen Team
- Eine attraktive Vergütung, sowie durch den Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersversorgung
- Kaffee, Wasser und ein frischer Obstkorb für alle Mitarbeiter inklusive
- Gute Ausstattung: Eine kreative, inspirierende Büroumgebung mit ergonomischen Arbeitsplätzen und High-End-Kopfhörer.
- Jährlicher Ausflug / Team-Event
- Eine unbefristete Anstellung mit 30 Tagen Urlaub
- Für mobiles Arbeiten stehen Laptops zur Verfügung

Bau auf uns als Arbeitgeber

Ein Job bei der Office Group könnte genau das sein, was zu Dir passt?
Dann nichts wie her mit Deiner Bewerbung ganz einfach per E-Mail an
Volker Tibbe: bewerbung@office-group.immobilien.
Wir freuen uns auf Dich!

[Hier](#) kannst Du schon Mal Deine zukünftigen Kollegen und Kolleginnen kennenlernen.

Office Group GmbH

Volker Tibbe
Erika-Mann-Str. 25
80636 München

www.office-group.immobilien