

TEAMWORK.

Wir wachsen weiter und suchen für unseren Hauptsitz in **Berlin** einen professionellen und ambitionierten

KFM. MITARBEITER FÜR BUCHHALTUNG UND CONTROLLING (M/W/D)

Als Projektmanagementbüro beschäftigen wir uns mit der Entwicklung und Steuerung von gewerblich genutzten Immobilien, Hotels und Wohnanlagen im Neubau- und Sanierungsbereich. Neben dem Projektmanagement und -controlling als Kerngeschäft beraten wir unsere renommierten Auftraggeber auch bereits beim Erwerb von Immobilien. Erwarten Sie spannende Projekte, eine offene Kommunikation, flache Hierarchien sowie regelmäßige Teamevents, Coachings und Fortbildungen.

IHRE AUFGABEN:

- Erstellung von Berichten und Analysen für die Geschäftsleitung
- Vorbereitung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und Schnittstelle zu externen Partnern u. a. Steuerberater
- Kontinuierliche Verbesserung der kaufmännischen Prozesse
- Erstellung und Weiterentwicklung der Kostenrechnung und des Controllings
- Rechnungserstellung
- Durchführung des Mahnwesens
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

IHR PROFIL:

- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium bzw. eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt im Bereich Rechnungswesen/Controlling/Finanzen
- mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in der kaufmännischen Abteilung
- fundierte Excel-Kenntnisse
- gute Kenntnisse in DATEV Unternehmen-Online
- Erfahrung mit Microsoft SharePoint und Microsoft Dynamics CRM
- strukturierte, analytische und selbstständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit

WIR BIETEN: (u. a.)

- interessante Projekte und langjährige, renommierte Auftraggeber
- sehr gutes Arbeitsklima in einem engagierten und motivierten Team
- betriebliche Altersversorgung
- Familienservice

**GLEICH DIREKT BEWERBEN.
WIR FREUEN UNS DARAUF.**
jobs@witte-projektmanagement.de

WITTE