

Księgowy/a spółek obsługujących nieruchomości komercyjne wraz z elementami administracji

Miejsce pracy: Kraków ul. Zamknięta 10

Poszukujemy osoby odpowiedzialnej, bystrej, zaradnej do kompleksowej obsługi księgowo-administracyjnej spółek zajmujących się najmami lokali komercyjnych.

Zakres obowiązków:

- Fakturowanie najmów lokali biurowych nieruchomości własnych
- Księgowanie kosztów oraz refakturowanie mediów
- Obsługa bankowości elektronicznej i księgowanie WB i kasy
- Sporządzanie wyników miesięcznych dla Zarządu w programie Excel
- Współpraca i kontakt z najemcami
- Sporządzanie umów i aneksów dla najemców przy współpracy z działem prawnym.
- Zaangażowanie w problemy administracyjne nieruchomości takie jak: koordynacja przeglądów okresowych oraz bieżących napraw, wybór podwykonawców i koordynacja zewnętrznych firm, które zajmą się ich rozwiązaniem.
- Wsparcie Głównego Księgowego, w analizie i weryfikacji kont księgowych oraz przy zamykaniu miesiąca i roku

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie
- doświadczenie z zakresu obsługi nieruchomości
- znajomość aktualnych przepisów prawa podatkowego i ustawy o rachunkowości
- znajomość programu Comarch ERP Optima
- dobra znajomość pakietu MS Office, a w szczególności Excel
- samodzielność i terminowość w realizacji zadań
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu

Oferujemy:

- pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie i aktywnym zespole
- Umowa o pracę z wynagrodzeniem 6200 zł brutto
- stabilne warunki zatrudnienia
- możliwość rozwoju, szkolenia
- pełne wsparcie działu księgowości i innych działów
- przyjazną i otwartą atmosferę pracy
- możliwość skorzystania z karty sportowej Medicover oraz ubezpieczenia grupowego
- Pakiet medyczny