

## Stellenangebot - Wohnungsunternehmen sucht Steuerfachang./Finanzbuchh.(w/m/d) (Steuerfachangestellte/r)

### Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1175289010-S
Titel des Stellenangebots	<b>Wohnungsunternehmen sucht Steuerfachang./Finanzbuchh. (w/m/d) (Steuerfachangestellte/r)</b>
Alternativberufe	Finanzbuchhalter/in Bilanzbuchhalter/in
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)  Der Arbeitgeber hat die BA mit der Betreuung seines Stellenangebots beauftragt.



Arbeitgeber	GEWO Gesellschaft für Wohnungswirtschaft mbH & Co.KG  Branche: Vermietung, Verpachtung von eigenen oder geleasteten Wohngrundstücken, Wohngebäuden und Wohnungen, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
-------------	--

Stellenbeschreibung	GEWO? Das sind wir: Über 45 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit großer Leidenschaft für unsere Immobilien, in denen sich unsere Mieter, häufig seit Jahrzehnten, wohlfühlen.
---------------------	---

Wir sind vielseitig und als Immobilienkaufmann, Buchhalter, Handwerker und Hausmeister ein Team! Gemeinsam verwalten, renovieren, modernisieren und vermieten wir Wohn(t)räume und übernehmen Verantwortung.

Als Familienunternehmen, seit Jahrzehnten in Lehrte ansässig, ist unser Kerngeschäft die "Immobilie". Wir können aber noch mehr und betreiben z.B. auch Solar-, Photovoltaik und Windenergieanlagen.

Auf unserer Internetseite [www.gewo.org](http://www.gewo.org) erhalten Sie einen ersten Eindruck von unserem vielfältigen Angebot.

Natürlich sind wir auch über [facebook.com/gewolehrte](https://www.facebook.com/gewolehrte) erreichbar.

Wir bieten Ihnen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Nachfolgeregelung eine verantwortungsvolle Tätigkeit als

Steuerfachangestellte\*r / Finanzbuchhalter\*in  
/ Bilanzbuchhalter\*in / Steuerfachwirt\*in (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns:

- Eigenverantwortliche und selbständige Durchführung der kompletten Finanzbuchhaltung für unsere 6 Gesellschaften und zwei Gesellschafter mit Kreditoren-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung, elektronischem Zahlungsverkehr, USt-Erklärungen, u.v.m.
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse und Steuererklärungen zur Übergabe an die Steuerberatungsgesellschaft mitsamt den dazu nötigen Vor- und Nacharbeiten
- Komplette Lohn-/Gehaltsabrechnung der Kollegen (ca. 15 fest angestellte kaufmännische und gewerbliche Mitarbeiter, ca. 25

"Minijobber") mit allen Nebenarbeiten (Meldewesen Finanzamt, Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, etc.), Erstellung der Arbeitsverträge, Führung der Personalakten

- Bei Bedarf unterstützen Sie Ihre Kollegen auch bei deren Aufgaben (z.B. bei der Vermietung unserer Wohnimmobilien)
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Idealerweise bringen Sie folgende Fähigkeiten mit:

- Ihre Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten, Finanzbuchhalter\*in, Bilanzbuchhalter\*in, o.ä. haben Sie erfolgreich abgeschlossen und konnten schon einige Jahre Berufserfahrung erwerben.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in MS-Word, Excel, Outlook und einer Software für Finanzbuchhaltung und Lohn- und Gehaltsabrechnungen.
- Sie haben einen Führerschein für PKW.
- Sie arbeiten gern selbstständig, sind gewissenhaft, teamfähig und kommunikativ.

Was Sie von uns erwarten können:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit,
- selbstständiges Arbeiten,
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- eine intensive Einarbeitung,
- eine attraktive Bezahlung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld,
- eine kollegiale Zusammenarbeit in einem kleinen Team.
- familiäre Atmosphäre und offene Kommunikation einer inhabergeführten Unternehmung,
- flexible Arbeitszeiten in Abstimmung mit Ihren Kollegen,
- Unterstützung bei der Wohnungssuche, insbesondere bei überregionalen Bewerbern.

Wir sind überzeugt, dass Sie sich bei uns nicht zwischen Familie und Beruf entscheiden müssen. Wir entwickeln gemeinsam mit Ihnen Lösungen, wie Sie beide Bereiche gut miteinander vereinbaren können.

#### Führungsverantwortung

Keine Führungsverantwortung

#### Arbeitsorte

Niedersachsenstr. 11, 31275 Lehrte bei Hannover, Hämelersw.  
2minBAB2/5min z.Bahn.Großr.v., Niedersachsen, Deutschland



© GeoBasis-DE / Geobasis NRW 2017, Deutsche P  
© 2017 HERE; © GeoBasis-DE / BKG 2018 (Daten

#### Beginn der Tätigkeit

Sofort

**Anzahl offener Stellen** 1 von ursprünglich 1 gemeldeten Stelle

## Konditionen des Stellenangebots

**Arbeitszeit** Vollzeit, Teilzeit - flexibel  
40 Wochenstunden  
Ggf. Teilzeit 30 Std./Wo. Beginn- u. Ende Ihrer Arbeitszeiten können Sie flexibel mit Ihren Kollegen abstimmen. Bei Interesse besteht auch die Möglichkeit ca. 20 % der Arbeitszeit im "Home-Office" zu arbeiten. Die benötigte Ausstattung stellen wir..

**Vergütung und Zusatzleistungen** Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet kein Tarifvertrag Anwendung.



**Befristung** Unbefristetes Arbeitsverhältnis

## Anforderungen an den Bewerber

**Berufsausbildung/ Studium** Steuerfachangestellte/r  
Finanzbuchhalter/in  
Buchhalter/in  
Bilanzbuchhalter/in  
Fachwirt/in - Steuer

**Sonstige Angaben zur Ausbildung** Grundsätzlich begrüßen wir auch Bewerbungen von "Wieder- u. Quereinsteigern". Insbesondere als Quereinsteiger verfügen Sie über eine kaufm. buchhalterische Ausbildung und langjährige Berufserfahrung.

**Berufserfahrung** Mit Berufserfahrung

**Wirtschaft, Verwaltung**  
Erweiterte Kenntnisse  
  
Buchführung, Buchhaltung, Finanzbuchhaltung, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, -abrechnung, Umsatzsteuer  
Grundkenntnisse  
  
Anlagenbuchhaltung, Bilanzierung, Debitorenbuchhaltung, Jahresabschluss, Kreditorenbuchhaltung, Lohn-, Einkommensteuer, Steuererklärungen anfertigen, Steuerrecht, Zahlungsverkehr

**Sprachkenntnisse**  
Zwingend erforderlich  
Deutsch

**Persönliche Stärken** Organisationsfähigkeit, Selbständiges Arbeiten, Sorgfalt/Genauigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit

**Reise-/ Montagebereitschaft** Nicht erforderlich

**Führerschein**  
Wünschenswert  
Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

## Kontaktdaten

**Rückfragen und Bewerbungen an** GEWO Wohnungsunternehmen GmbH & Co. KG  
Herr Thomas Freers  
Niedersachsenstr. 11  
31275 Lehrte bei Hannover

Hämelerwald  
Niedersachsen  
Deutschland

**Telekommunikation**

Telefonnummer: +49 (51 75) 9 88 80  
Faxnummer: +49 (51 75) 98 88 29

**E-Mail**

bewerbung.le@gewo.org

**Gewünschte Bewerbungsarten**

Über JOBBÖRSE, per E-Mail, schriftlich

**Internetadresse**

<http://www.gewo.org>

**Angaben zur Bewerbung**

Geforderte Anlagen: Aussagekräftiger Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Unterlagen zu Weiterbildungen.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Starttermins bevorzugt per E-Mail.