Ab 1. Januar 2026
suchen wir in Vollzeit eine/-n:

Burger Wohnungsbaugenossenschaft eG

BUCHHALTER*IN (M/W/D)

Die Genossenschaft verwaltet z.Zt. 1800 WE und 12 Gewerbe sowie Garagen und Stellplätze und betreut z.Zt. 135 Eigentumswohnungen in 17 Wohneigentümergemeinschaften.

Ihre Tätigkeiten:

- Eigenständige Klärung und Buchung von komplexen Geschäftsvorfällen, wie z.B. im Anlagevermögen/Grundstücksverwaltung, der Buchung sämtlicher Bankvorgänge etc.
- Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung und aller damit verbundenen Meldungen
- Durchführung der jährlichen Betriebskostenabrechnung
- Verantwortung für das kurz- und mittelfristige Finanz- und Liquiditätsmanagement sowie die Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Wir erwarten:

- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder ähnliche kaufm. Ausbildung mit dem Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen
- hohes fachliches Know-How in der Bilanzierung und im Steuerrecht
- mehrjährige Berufserfahrung
- Analytisches Denkvermögen, hohe soziale Kompetenz und Einsatzbereitschaft
- gute IT-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen

Wir bieten:

- leistungsgerechte Vergütung nach dem Manteltarifvertrag für die Immobilienwirtschaft
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld, 37-Stunden-Woche, 30 Tage Jahresurlaub
- Einarbeitung durch die aktuelle Stelleninhaberin
- kollegiales Arbeitsumfeld
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- moderne Arbeitsmittel, ergonom.Arbeitsplatz
- regelmäßige Firmenveranstaltungen

Durch die Bewerbung oder die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch entstehende Kosten können nicht erstattet und Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden.

Sie haben Interesse und möchten sich bewerben? Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 31.8.25 per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei an janocha@bwgeg.de oder auf dem Postweg an:

Burger Wohnungsbaugenossenschaft
- Vorstand -
Theodor-Fontane-Straße 18
39288 Burg