

# MITARBEITER/IN

## Buchhaltung und Backoffice

in Voll-/Teilzeit



**FLOTH**  
REAL ESTATE

**FLOTH REAL ESTATE** entwickelt, steuert und managt größere Immobilienprojekte von 10 Mio. bis 50 Mio. Die Objektakquise, strategische Projektentwicklung und zentrale Projektsteuerung sind unsere unternehmerischen Kernkompetenzen.

### TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE

- Vorbereitung der Buchhaltung
- Einpflegen und Kontrolle der Unterlagen in Datev
- Rechnungsmanagement, Erstellen, Eingang, Ausgang, Kontrolle, Nachverfolgung
- Kontoführung
- Vorbereitung Jahresabschluss
- Kommunikation mit dem Steuerberater
- Kommunikation mit Banken
- Dokumentenmanagement (Share-Point, Präsentationen)
- Interne Hilfe im Tagesgeschäft, administrative Aufgaben
- Terminvereinbarung
- Marketing (Homepage, LinkedIn)

### PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sichere Grundlagen in der Arbeit mit Datev
- Strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Gerne WordPress Grundkenntnisse

Besonderen Wert legen wir darauf Sie gut in Ihren neuen Aufgabenbereich einzuarbeiten und Sie in unser Team zu integrieren. Wir sind ein kleines Unternehmen, das Ihre Leistungen erkennt und wertschätzt. Wenn Sie sich in der Stellenbeschreibung wiederfinden und sich auf neue Herausforderungen freuen, dann sind wir gespannt auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [personal@floth-realestate.com](mailto:personal@floth-realestate.com)

Floth Real Estate GmbH  
Ansprechpartnerin: Rebecca Schneider  
Untere Königstraße 28  
96052 Bamberg  
Telefon 0951-5099850