

## Finanzbuchhalter mit Grundkenntnissen im Immobilienbereich (w/m/d)

Die RWS Gebäudeservice GmbH ist ein inhabergeführtes mittelständisches Unternehmen im Bereich der werterhaltenden Reinigung von Gebäuden, Hausmeister- und Wirtschaftsdiensten sowie Außenanlagenpflege. Gemeinsam mit unseren Mitarbeitern sorgen wir Tag für Tag für Sauberkeit und Hygiene. Die Einsatzgebiete unserer Mitarbeiter reichen von sozialen Einrichtungen, wie Kindertagesstätten und Schulen, medizinische Einrichtungen und Seniorenheimen über Behörden, Verwaltungseinrichtungen bis hin zu Industrieunternehmen. Wir sind immer in Ihrer Nähe: Über 1.500 Mitarbeiter in Sachsen, Sachsen-Anhalt, Berlin, Thüringen und Brandenburg freuen sich auf Sie als neuen Kollegen (m/w/d) – im operativen Servicebereich und/oder in der administrativen Verwaltung und Leitung.

<b>Gesellschaft</b>	RWS Gebäudeservice GmbH
<b>Arbeitsort</b>	Leipzig
<b>Anstellungsart</b>	Vollzeit/Teilzeit
<b>Arbeitszeit</b>	30 h - 40 h/Woche

### Aufgaben

- Sie buchen Geschäftsvorfälle (Debitoren/Kreditoren/Finanzen) vorwiegend im Bereich der Miet- und Betriebskosten
- Sie bearbeiten Eingangsrechnungen inkl. Prüfung, Kontierung und Buchung der Belege, einschließlich elektronischer Rechnungslegung
- Sie erstellen Ausgangsrechnungen inkl. der Stammdatenpflege
- Sie erstellen und bearbeiten Zahlungsvorschläge und Zahlungsdateien
- Sie überwachen Konten (Kreditoren wie Debitoren) und klären Buchungsvorgänge (inkl. aller monatlicher dazugehörigen Verrechnungs- und Parkkonten)
- Sie bearbeiten das Mahnwesen im Bereich Kreditoren und Debitoren
- Sie buchen täglich alle anfallenden Bankvorgänge
- Sie bereiten den Lastschrifteneinzug vor, drucken und verbuchen diesen
- Sie kontrollieren, kontieren und buchen unsere Handkassen
- Sie führen die Anlagenbuchhaltung mit Erfassung aller Anlagegüter sowie monatlicher Abgleich aller Anlage und AfA-Konten durch

### Ihr Ansprechpartner



RWS Gebäudeservice GmbH

**Maxi Gamisch**  
Personalreferentin  
Zschortauer Straße 8  
04129 Leipzig

**Telefon:** 0341 9170-321

**Telefax:** 0341 9170-357

[E-Mail](#)

[www.rws-gruppe.de](http://www.rws-gruppe.de)

- Sie wirken bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen mit

## Arbeitsbedingungen

- Die Position ist auf eine langfristige Zusammenarbeit orientiert. Das Wohlfühl-Klima im Unternehmen zeigt sich durch langjährige Betriebs-Zugehörigkeit der meisten Mitarbeitenden.
- Wir bestehen seit 30 Jahren und freuen uns über ein jährliches gesundes und stetiges Wachstum auch in Krisenzeiten.
- Klare Zuständigkeiten und eine eindeutige Aufgabenverteilung sorgen für eine angenehme Zusammenarbeit.
- Sie werden erwartet von wertschätzenden und unterstützenden Mitarbeitenden, die Wert auf eine offene Kommunikation legen.
- Ihnen werden regelmäßige, jährliche Weiterbildungen angeboten, die Ihre persönliche und fachliche Entwicklung unterstützen.
- Ihren Tagesstart können Sie flexibel planen. Die Kernarbeitszeit ist zwischen 09:00 Uhr und 15:30 Uhr.
- Außerdem: 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche); Firmen-Events (z. B. das jährliche Sommerfest) und weitere individuelle Vergünstigungen wie z. B. Job-Rad

## Anforderungen

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung oder Ihr betriebswirtschaftliches Studium erfolgreich abgeschlossen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zeichnen Sie aus
- Sie sind versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen einschließlich Finanzbuchhaltungsprogrammen
- Sie haben Freude im Team zu arbeiten und übernehmen auch gern eigenverantwortliche Arbeitsaufgaben
- Sie treten sicher und zuvorkommend auf, ein empathischer Umgang mit Ihren Mitmenschen zeichnet Sie aus
- Sie besitzen das gewisse Fingerspitzengefühl und innere Ruhe auch im hektischen Tagesgeschäft
- Sie sind aufgeschlossen, lernbereit und kommunikativ