

# Buchhalter bzw. Verwaltungsbuchhalter (m/w/d)

(6922)

📍 Standort: Luxemburg     📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir suchen Dich als **Buchhalter bzw. Verwalter (m/w/d)** **Direktvermittlung** für ein Immobilienunternehmen in Luxemburg Innenstadt.

Arbeitszeit: Vollzeit, Tagschicht von Montag bis Freitag, flexibel zwischen 8:00-18:00

Verdienst: zwischen 3000 - 6000 € im Monat, je nach Qualifikation und Erfahrung.

## Entwicklungspotential / Perspektiven

- Langfristiger Arbeitsvertrag
- bis zu **30 Tage Urlaub** (je nach Betriebszugehörigkeit)
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- über 800 Mitarbeiter-Rabatte uvm.

## Bedeutung für das Unternehmen

- mind. 5 Jahre in der Immobilienbranche
- fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen
- ausgeprägte Zahlenaffinität
- analytische Fähigkeit und Sorgfalt
- Sprachkenntnisse: Französisch und Englisch ist ein Muss, Vorteil: Luxemburgisch und Deutsch

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Verwaltung der Gebäude-Buchhaltung (vereinfachte Finanzbuchhaltung)
- Administrative Unterstützung der Eigentumsverwaltung
- Betreuung von Mietern und Vermietern telefonisch
- Bearbeitung von Mietverträgen und Nebenkostenabrechnungen
- Vertragsumschreibungen für Energie- und Wasseranbieter
- Verwaltung und Überwachung finanzieller Transaktionen
- usw.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

### Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.

Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Frau Laura Kriesch

Email: bewerbung.duesseldorf@koetter.de

Telefon: 021135590745

Whatsapp: +491707630416

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Sprechen wir darüber. Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

**Abteilung(en):** Office

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP

[Impressum](#)