

Die Wohnungsbau-Genossenschaft „Treptow Nord“ eG, ist eine 1954 gegründete Genossenschaft mit ca. 4.600 Wohnungen. Ihre insgesamt 132 vier- bis fünfgeschossigen Wohngebäude befinden sich in Baumschulenweg, Plänterwald, Alt-Treptow, Johannisthal und Adlershof. Durch umfangreiche Sanierungsmaßnahmen verfügen die Wohnungen über einen hohen Wohnkomfort. Auch in Zukunft wird die WBG „Treptow Nord“ eG eine bevorzugte Adresse für genossenschaftliches Wohnen und Leben bleiben. 36 engagierte und qualifizierte Mitarbeitende bewirtschaften den Wohnungsbestand nachhaltig und kümmern sich um alle Belange ihrer ca. 6.000 Mitglieder. Zur Verstärkung des Teams suchen wir ab 01.12.2024 oder auch früher einen

### **Leiter für den Bereich Rechnungswesen (m/w/d)**

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Führung des Bereiches Rechnungswesen
- Führung der Haupt- und Nebenbuchhaltung (Finanz-, Mieten-, Mitglieder-, Anlagen- und Darlehnsbuchhaltung)
- Erstellung des Jahresabschlusses nach HGB, Vorbereitung des Geschäftsberichtes
- Unternehmenscontrolling
- Überwachung und Unterstützung der Betriebskostenabrechnung
- Erstellung der Finanz- und Liquiditätsplanung und weitere Planungsunterlagen
- Erstellung von Monats- und Quartalsberichten und Statistiken
- Überwachung der Geschäftsvorfälle und Planungsziele
- Vorbereitung der Steuererklärungen
- Bearbeitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Zusammenarbeit mit Behörden und Ämter
- Führen des Schriftverkehrs
- Anleitung der Mitarbeiter im Bereich Rechnungswesen
- Sicherstellung und Optimierung von Geschäftsprozessen und Qualitätssicherung
- Pflege von Stammdaten

#### **Ihr Profil:**

- Abschluss eines betriebswirtschaftlichen Studiums und / oder eine Berufsausbildung als Bilanzbuchhalter bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse zur Rechnungslegung in der Wohnungswirtschaft, bevorzugt der Rechtsform der Genossenschaft
- Kenntnisse des Steuerrechts
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Freude an selbständigem Arbeiten und an der Übernahme von Verantwortung
- kommunikative, flexible und serviceorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent und Sozialkompetenz
- sicheres, korrektes Auftreten gegenüber Mitgliedern, Mietern und Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Vorgesetzten
- anwendungsbereite Kenntnisse von MS-Office (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Kenntnisse branchenüblicher Software (vorzugsweise WODIS Sigma) sind wünschenswert
- Teamfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Loyalität

#### **Unser Angebot:**

- zukunftssicherer Arbeitsplatz
- anspruchsvolle, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit
- angenehmes und kollegiales Arbeitsumfeld
- 37-Stundenwoche (Vollzeit) bei leistungs- und positionsgerechter Vergütung, einschließlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld, nach dem Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft
- 30 Urlaubstage, 24.12. und 31.12. und ein weiterer Arbeitstag zusätzlich arbeitsfrei
- betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Bewerben Sie sich bitte mit Ihren vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin beim Vorstand der WBG „Treptow Nord“ eG, Kieholzstraße 289, 12437 Berlin oder [sekretariat@wbg-treptow-nord.de](mailto:sekretariat@wbg-treptow-nord.de).

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**