

Die Auwiesen Immobilien AG ist ein junges Winterthurer Unternehmen mit einer langjährigen Entstehungsgeschichte. Als Partner von institutionellen Anlegern und privaten Investoren bieten wir lebenszyklusübergreifende Immobiliendienstleistungen in den Bereichen Wohnen, Industrie und Gewerbe. Ob Bauherrentreuhand, Portfolio- oder Propertymanagement: Qualität, Flexibilität und Leidenschaft stehen für unsere über 80 Mitarbeitenden stets im Vordergrund. Wir bieten Raum für mehr.

Für unseren Sitz in Winterthur suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit als

Fachfrau / Fachmann Finanz- und Rechnungswesen 100%

Aufgabengebiet

In dieser breit gefächerten Funktion sind Sie für die Immobilienbuchhaltung von privaten und institutionellen Immobilieneigentümern verantwortlich. Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Buchführung und selbständige Erstellung von Monats- und Quartalsabschlüssen sowie Jahresabschlüssen nach OR und Swiss GAAP FER
- Erstellen von Mehrwertsteuerabrechnungen (Optierungen, Berechnungen von Nutzungsänderungen, Vorsteuerkorrekturen sowie Umsatz- und Vorsteuerabstimmungen)
- Aufbereitung von Reportings, Bilanz- und Erfolgsanalysen sowie Kommentierung der Ergebnisse und Abweichungen
- Besprechung der Abschlüsse, Reportings und Berichte mit dem CFO und dem Leiter Portfoliomanagement
- Verantwortlich für die Liquiditätsplanung und das Cash Management
- Finanzielle Überwachung von Immobilienprojekten (Controlling, Investitionsrechnung, Marktveränderungen)
- Zusammenarbeit mit externen Revisionsstellen
- Mitarbeit in Projekten zur Modernisierung / Digitalisierung von Prozessen und Systemen

Anforderungen

Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse im Bereich Finanz- und Rechnungswesen und haben von Vorteil bereits in einer Immobilienbuchhaltung gearbeitet. Den Fachausweis Finanz- und Rechnungswesen oder eine gleichwertige Weiterbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen. Genauigkeit, analytische Fähigkeiten, ein ausgeprägtes Zahlenflair, Belastbarkeit sowie eine rasche Auffassungsgabe gehören zu Ihren Stärken. Sie pflegen einen versierten Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten, hauptsächlich Excel und verfügen idealerweise über Kenntnisse im Umgang mit einer Immobiliensoftware. Wir freuen uns auf eine engagierte und lösungsorientierte Persönlichkeit, die als Teamplayer Freude an der bereichsübergreifenden Zusammenarbeit hat und auch in hektischen Zeiten die notwendige Gelassenheit bewahrt. Sie sind flexibel, stehen dem Wandel positiv gegenüber und fühlen sich wohl in einem Unternehmen, das sich laufend weiterentwickelt.

Aussichten

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe, bei der Sie Ihr fundiertes Fachwissen und Ihre Erfahrung täglich einbringen können. Zudem dürfen Sie auf Teamgeist und attraktive Anstellungsbedingungen zählen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte an jobs@auwiesen.ch senden.

Auwiesen Immobilien AG

Claudia Steinmann, Leiterin Human Resources

Klosterstrasse 17, 8406 Winterthur, E-Mail: jobs@auwiesen.ch, Direktwahl 052 260 33 07