

# NAGELE.PESL.

RECHTSANWÄLTE

---

## IMMOBILIENVERWALTUNG

Wir suchen zur Verstärkung unseres jungen dynamischen Teams der Immobilienverwaltung eine Buchhaltungskraft im Ausmaß von 25 - 35 Stunden/Woche in Innsbruck

### Arbeitgeber:

- Eine renommierte Wirtschaftskanzlei mit integrierter Immobilienverwaltung
- Optimale öffentliche Anbindung
- Moderne Büroräumlichkeiten
- Unbefristetes Stellenangebot
- Sicherer Arbeitsplatz

### Aufgabengebiet:

- Abwicklung der Buchhaltung von Eigentumsgemeinschaften sowie von Miethäusern
- Durchführung des Mahnwesens bis zur Klagsvorbereitung
- Erstellen von Monatsabschlüssen inkl. Umsatzsteuervoranmeldungen
- Erstellen von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
- Allg. Bürotätigkeiten wie z.B. Dokumentenablage, Telefondienst, Kundenbetreuung

### Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. technische Ausbildung
- Idealerweise Vorkenntnisse in der doppelten Buchhaltung
- Sehr gute MS-Office sowie Computer Kenntnisse
- Genauigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit

### Angebot:

- 25 – 35 Wochenstunden möglich
- Einschulung des Softwareprogramms -ITS
- Sehr gutes Betriebsklima
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ab Freitag Nachmittag frei

Mindestentlohnung laut KV € 1.432, - brutto/ Monat auf Vollzeitbasis – Überzahlung je nach Qualifikation möglich

Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich an: [bewerbung@nagele-pesl.at](mailto:bewerbung@nagele-pesl.at)

---

Rechtsanwälte Nagele. Pesl.  
Südtiroler Platz 8  
A-6020 Innsbruck  
T +43 512 58 74 81  
F +43 512 58 08 97  
office@nagele-pesl.at  
www.nagele-pesl.at

Sprechstelle:  
Rosenegg 65  
A-6391 Fieberbrunn  
T +43 5354 529 82

• Immobilienverwaltung  
Adamgasse 7  
A-6020 Innsbruck  
T +43 512 56 36 39  
F +43 512 56 36 39 21  
hausverwaltung@nagele-pesl.at  
www.nagele-pesl.at