

Die Bildungspark GmbH in Diez an der Lahn ist Träger der privaten Fachschule „Optonia“ und bietet seit mehr als 30 Jahren berufliche Weiterbildung in den Bereichen Augenoptik und Management an. Die Bildungspark GmbH betreibt für die SchülerInnen der Fachschule drei Wohnheime mit über 80 Appartements.

Für den Bereich der Verwaltung und unserer Liegenschaften im Wilhelm-von-Nassau Park in Diez, suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** Unterstützung für unser Sekretariatsteam in Voll- oder Teilzeit für die Position:

Buchhaltung und Liegenschaften (m/w/d)

Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung von buchhalterischen und administrativen Aufgaben, einschließlich Rechnungsprüfung, Zahlungsverkehr, vorbereitende Buchführungsarbeiten, Zuarbeit Steuerberater für Jahresabschluss, Mahnwesen und Budgetkontrolle.
- Unterstützung in der Verwaltung und Betreuung von Liegenschaften, inklusive Vertragsmanagement, Vermietung und organisatorischer Abläufe, z.B. Ein- und Auszüge.
- Koordination und Kommunikation mit internen und externen Partnern, wie Dienstleistern, Behörden und Mietern.
- Sicherstellung effizienter Verwaltungsprozesse sowie Optimierung interner Abläufe.
Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Dokumentationen und Analysen für die Geschäftsleitung.

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung, Verwaltung oder Liegenschaftsmanagement von Vorteil
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office und Buchhaltungssoftware
- ✓ Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- ✓ Kenntnisse in DATEV/Unternehmen Online

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem etablierten Unternehmen
- Möglichkeit zur Weiterbildung und Entwicklung
- Ein motiviertes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten und leistungsgerechte Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an folgende Adresse: