



Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

Office Assistenz (m/w/d) mit Schwerpunkt Buchhaltung in Teilzeit

Die 21st Real Estate GmbH gehört - seit Ihrer Gründung im Jahr 2016 - zu den innovativsten PropTechs in Europa. Mit seiner KI-gestützten Markt- und Standortanalyse (RELAS), bietet das Unternehmen zusätzlich zu umfangreichen Rohdaten, v.a. Scorings und Ratings, um diese Daten valide in Ihrem Kontext zu analysieren und in kürzester Zeit die passgenauen Lagen mit den relevanten Indikatoren für unterschiedliche Projekte zu identifizieren.

Mit RELAS gelingt dies automatisiert, ökonomisch fundiert und mit den präzisen am Markt verfügbaren Daten, die umfangreich um eigene Analysen und Berechnungen angereichert werden.

Deine Aufgaben

- Vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten, wie z.B. Rechnungserstellung und -freigabe, Kostenstellenvermerke
- Kommunikation mit dem Steuerberater und weiteren externen Dienstleistern
- Unterstützung bei Budgetplanungen, Jahresabschlüssen
- Allgemeine Büroorganisation und Koordination vielfältiger administrativer Aufgaben
- Inhaltliche Vorbereitungen für Beirats- und Gesellschafterpräsentationen

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Buchhaltungserfahrungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office, besonders Excel
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und richtiges Einschätzen von Prioritäten
- Proaktives und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Fähigkeit, über den Tellerrand zu blicken
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und selbständige, zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten

- Spannende Aufgaben und ein sympathisches Team in einem zentral gelegenen Büro in Berlin
- Flexible Arbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten möglich
- Eine attraktive Vergütung und flache Hierarchien

Interessiert?

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an: jobs@21re.de