

KÖLN

JOB

FÜR DICH

ipartment[®]

FIRST CHOICE SECOND HOME



**GEREGELTE ARBEITSZEITEN SIND MIR WICHTIG.
ICH SUCHE EINE MODERNE ARBEITSKULTUR UND CHANCENGLEICHHEIT.
ICH MÖCHTE DORT ARBEITEN, WO WERTSCHÄTZUNG GROSS GESCHRIEBEN WIRD.
„DANN KOMM' ZU IPARTMENT!“**

Wir von **ipartment** bieten unseren Gästen ein temporäres Wohnkonzept in der Form von voll ausgestatteten Design-Serviced-Apartments als Alternative zu Hotelaufenthalten an. Im Segment Business-Longstay ist **ipartment** einer der wichtigsten und größten Anbieter in Deutschland.

Unser Digitalisierungsgrad ist hoch und trotzdem persönlich! Insgesamt betreibt ipartment knapp 1.300 Apartments in Städten wie Köln, Frankfurt, Darmstadt, Berlin, Hamburg, Wolfsburg, Braunschweig und Böblingen/Sindelfingen.

Unser Fundament sind die ca. 60 Mitarbeiter: innen in ganz Deutschland. Das ipartment-Headquarter liegt am schönen und trendigen Rudolfplatz mitten in Köln.

Wir suchen Dich zur Verstärkung unseres Teams in Köln als:

LEITUNG BUCHHALTUNG (m/w/d) in Vollzeit

WARUM WIR?

- Wir leben flache Hierarchien
- Wir bieten dir eine zuverlässige, übertarifliche und leistungsgerechte Vergütung
- Dir wird der nötige Raum zur persönlichen Entfaltung, Weiterentwicklung und der Weiterbildung gegeben
- Bei uns werden deine Ideen gehört und wahrgenommen
- Dir wird es dank abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Aufgaben nie zu öde.
- Wir bieten dir umfangreiche Mitarbeiter Benefits-Programme an
- Du hast freie Wochenenden und Feiertage
- Wir halten nichts von Schichtdienst

WELCHE SKILLS WIR ERWARTEN?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Weiterbildung
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Gute Kenntnisse im Steuer-/Sozialversicherungsrecht
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung mit DATEV / DATEV Lodas



IPARTMENT GMBH

T +49 (0)221 921 636 200 | www.ipartment.de | welcome@ipartment.de

WAS AUF DEINER TO-DO-LISTE STEHEN WIRD?

- Leitung des Buchhaltung-Teams
- Monatlichen Zahllauf durchführen und kontrollieren
- Kontrolle der Buchungen von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Prüfung der Verwaltung von offenen Posten
- Kassen und Banken verbuchen
- Kautions-Handling
- Vorbereitung von Mahnvorschlägen
- Bei Jahresabschlussvorbereitungen unterstützen
- Prozesse kontrollieren und optimieren

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN!

FEEL GOOD AT WORK

- Gut auf der Arbeit ankommen, mit dem Deutschlandticket, was wir komplett übernehmen
- Arbeiten in einer entspannten und angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Mit Ideen Anteil haben an der Entwicklung der Marke ipartment

WORK-LIFE-BALANCE

- Wir setzen uns für geregelte Arbeitszeiten ein
- Wir sind familienfreundlich und verständnisvoll
- Ein zeitintensives Hobby? Gemeinsam finden wir eine Lösung

WEITERBILDUNGEN

- Wir bieten viel Spielraum zur persönlichen Entfaltung und Weiterentwicklung
- Gemeinsam arbeiten wir an Ihren Wünschen und Zielen
- Wir unterstützen Sie durch den bewussten Einsatz von externen Weiterbildungsangeboten

RABATT-PROGRAMME

- Wir holen auch außerhalb deines Arbeitsplatzes alles für dich raus
- ipartment Kooperationspartner bei einem deutschlandweiten Bonus-Programm
- Eine vergünstigte Mitgliedschaft bei Urban Sportsclub

DAS HÖRT SICH GUT AN?

Dann schick uns deine Bewerbung mit möglichem **Starttermin** und deine **Gehaltsvorstellung** an:
karriere@ipartment.de



IPARTMENT GMBH

T +49 (0)221 921 636 200 | www.ipartment.de | welcome@ipartment.de