



Die PRIMUS Immobilien AG ist ein führendes Projektentwicklungsunternehmen der Region Berlin-Brandenburg. Seit 1993 entwickeln, planen und bauen wir mit heute insgesamt 69 Mitarbeitern Wohn-, Gewerbe- und Ferienimmobilien. Dabei konzentrieren wir uns vermehrt auf sehr gute innerstädtische Lagen in Berlin sowie beliebte Ferienorte an der Ostseeküste. Für unser Berliner Büro suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit als:

## FINANZBUCHHALTER/-IN

### IHRE AUFGABEN

Zu Ihren Aufgaben zählen hauptsächlich alle anfallenden Arbeiten der Finanzbuchhaltung, insbesondere im Bereich der Kreditoren, Kontokorrent, Reisekostenabrechnung und Kosten- und Leistungs-Rechnung. Sie erstellen selbstständig Monatsabschlüsse und Umsatzsteuervoranmeldungen an das Finanzamt und leisten vorbereitende Tätigkeiten für den Jahresabschluss.

### IHR PROFIL

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben fundierte buchhalterische Erfahrung sowie Kenntnisse in umsatzsteuerlichen Sachverhalten. Erfahrungen in der Baubranche, insbesondere bei der Abrechnung i.S.v. § 13b UStG sind von großem Vorteil. Sie fallen durch ein freundliches, selbstsicheres und loyales Verhalten auf. Eigenverantwortliches Arbeiten und ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit und Organisationsgabe zählen zu Ihren Stärken. Für Ihre Tätigkeit in unserem Unternehmen sollten Sie sicher mit gängigen Office-Anwendungen (speziell Excel) arbeiten können.

### WIR BIETEN

Sie erwartet eine unbefristete Vollzeitstelle mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem modernen und angenehmen Arbeitsumfeld. Sind Sie an dieser verantwortungsvollen Aufgabe interessiert und möchten Teil unseres Teams werden, dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühesten Eintrittstermins.

per E-Mail an: [bewerbung@primusimmobilien.de](mailto:bewerbung@primusimmobilien.de)  
Ansprechpartner: Frau Kerstin Kage  
Telefon: 030/880358-11