

Property Accountant

Munkaköri leírás:

- Felelősségébe tartozó ingatlanok pénzügyi feladatainak ellátása a zavartalan működés érdekében
- Bérleti szerződések átolvasása, értelmezése és az adatok rögzítése a szükséges rendszerekbe. Naprakész és megfelelő adatnyilvántartás a bérelőkkal és a bérleményekkel kapcsolatban
- Rendszeres (havi, negyedéves) és eseti jellegű számlázási feladatok ellátása
- Bérelőkkal kapcsolatos, a bérleti szerződésben előírt óvadékok és bankgaranciák nyilvántartása, kezelése
- Fizetendő díjak indexálása a bérleti szerződésekkel összhangban
- Forgalomarányos díjakhoz kapcsolódó adatok begyűjtése és nyilvántartása
- Bejövő számlák jóváhagyási folyamatának elindítása, szükség szerint számlák rögzítése
- Bejövő számlák kifizetésének nyomon követése, bankkivonatok könyvelés szükség esetén, banki utalások rögzítése/aláírása
- Kintlévőség kezelési folyamatok támogatása, fizetési emlékeztetők, felszólítások készítése
- Reporting feladatok támogatása megfelelő adatkezeléssel, reportok ellenőrzése (rent roll, beszedett tételek, kintlévőségi listák)
- Együttműködés a külső/belső könyvelő csapatokkal auditok, zárási feladatok kapcsán
- Közvetlen felettes vagy az ügyfél által delegált egyéb, a munkakörhöz szorosan kapcsolódó feladatok ellátása

Követelmények:

- legalább 2-3 év ingatlan pénzügyi területen szerzett tapasztalat vagy pénzügyi felsőfokú végzettség
- Széleskörű tapasztalat a magyar számlázási szabályok tekintetében
- Excel, Microsoft Word, Outlook programok magabiztos ismerete
- Kiváló kommunikációs készségek szóban és írásban egyaránt
- Középfokú angolnyelv ismeret
- Pro-aktivitás
- Precizitás
- Erős időgazdálkodási készség

- Csapatjátékos
- Monotonitástűrés
- Jó problémamegoldó képesség