



Wir erwecken Immobilien zu neuem Leben.

Um urbane Lebensräume zu schaffen, in denen wir gerne verweilen, haben wir uns der Entwicklung und Wertsteigerung von Immobilien verschrieben. Die INTOWN Gruppe ist ein Zusammenschluss mehrerer Unternehmen mit Sitz in Berlin mit derzeit etwa 130 Mitarbeitern. Seit mehr als zehn Jahren investieren wir deutschlandweit in Objekte mit Sanierungsstau und entwickeln sie mit innovativen Konzepten zu werthaltigen Objekten. Im Fokus stehen dabei moderne und ganzheitliche ausgerichtete Nutzungskonzepte, die sich den stetig ändernden gesellschaftlichen Anforderungen anpassen können. Nach der Revitalisierung werden die Immobilien langfristig im eigenen Bestand gehalten und nachhaltig bewirtschaftet. Zu unseren Bestandsobjekten gehören Gewerbe- und Wohnimmobilien, Hotels sowie Shoppingcenter. Unsere Grundlage ist das Wissen, das Können und das Engagement unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Berlin** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Mitarbeiter (m/w) im Cash Management, Real Estate

Ihre Aufgaben:

- ▶ Unterstützung bei der Kontenverwaltung und der täglichen Finanzdisposition sowie bei der Abwicklung von Handelsgeschäften
- ▶ Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit den Banken inkl. Übernahme der anfallenden Kontroll- und Backoffice-Funktionen
- ▶ tägliche Konten- und Saldenabstimmung
- ▶ internes Reporting
- ▶ Mitarbeit in verschiedenen Projekten innerhalb des Zahlungsverkehr- und Abwicklungsbereiches mit, wie z.B. der Einführung neuer Produkte oder Softwareerweiterungen
- ▶ allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- ▶ Studium BWL mit Schwerpunkt Rechnungswesen/ Controlling oder kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Finanzbereich
- ▶ fundierte Berufserfahrung im Bereich Finanzen/ Treasury/Cash Management
- ▶ Erfahrung im Umgang mit Banksystemen und bringen sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office mit
- ▶ hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität sowie Verschwiegenheit und Loyalität
- ▶ sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse

Unser Angebot:

- ▶ Ein Arbeitsplatz in einem offenen, angenehmen Arbeitsumfeld in einem jungen, motivierten Team
- ▶ Eine internationale Unternehmenskultur, die Freiräume für innovative Ideen und hohe Eigenverantwortung bietet
- ▶ Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz selber mit und hinterlassen Sie Ihren Fingerabdruck
- ▶ In der zentralen Mitte Berlins gelegenes Büro
- ▶ Kostenlose Softdrinks, Kaffeevollautomaten und jede Woche frisches Obst
- ▶ Gute Infrastruktur – öffentlicher Nahverkehr, nahe gelegenen Einkaufsmöglichkeiten

Sie fühlen sich angesprochen und wollen sich in einem multikulturellen Umfeld engagieren?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit gewünschtem Standort, Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail: karriere@intown.eu.

Sie haben Fragen? Ihre Ansprechpartnerin der Personalabteilung, Frau Zoska freut sich auf Ihren Anruf.