

Werkstudent Finance/Buchhaltung (m/w/d)

Online seit 16.07.2025 | 2025-07-16-936483 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Über uns

HAUSGOLD ist seit über zehn Jahren eine feste Größe im deutschen Immobilienmarkt. Mit unserer Plattform erleichtern wir Maklerinnen und Maklern den digitalen Zugang zu neuen Objekten – und haben den Markt in diesem Bereich nachhaltig geprägt.

Jetzt gehen wir einen Schritt weiter: Wir automatisieren die Objektakquise vollständig. Dabei verbinden wir über ein Jahrzehnt Erfahrung mit modernster KI-Technologie und Millionen von Datenpunkten.

Unser Ziel: Makler sollen sich wieder auf das konzentrieren, was wirklich zählt – den persönlichen Kontakt mit Eigentümern. Den Rest übernimmt emi – unser smarterer KI-Assistent für die Objektakquise.

BESCHREIBUNG

Wir erweitern unser Team und suchen ab sofort Dich als Werkstudent (m/w/d) im Bereich der Finanzbuchhaltung in Teilzeit (20h/Woche) in unserem neuen Office direkt an der Alster.

WELCHE AUFGABEN AUF DICH WARTEN

- Unterstützung bei der Bearbeitung offener Forderungen und Mahnfälle
- Vorbereitung und Pflege von Fallakten für externe Partner (z. B. Versicherungen, Anwälte, Inkassodienstleister)
- Erfassung und Aktualisierung relevanter Vorgänge im internen System
- Unterstützung bei der Dokumentation und Nachverfolgung von Zahlungseingängen und -ausständen
- Vorbereitung von Unterlagen für rechtliche Schritte im Rahmen des Forderungsmanagements
- Administrative Unterstützung bei der Korrespondenz mit externen Dienstleistern
- Erstellung und Pflege interner Übersichten und Reportings im Forderungsbereich

- Kommunikation mit Kunden bezüglich Zahlungsvereinbarungen und Mahnungen
- Zusammenarbeit und enge Abstimmung mit dem Sales Team
- Allgemeine Unterstützung des Finance-Teams bei administrativen Aufgaben

DEINE QUALIFIKATIONEN

- Laufendes Studium im Bereich Wirtschaft, Finanzen, Rechnungswesen, Recht oder einem vergleichbaren Studiengang
- Erste praktische Erfahrungen im Finanzbereich, Forderungsmanagement oder rechtlichen Umfeld von Vorteil – aber kein Muss
- Interesse an Themen rund um Inkasso, Forderungsmanagement und rechtliche Abläufe
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Motivation, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und Outlook)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

WAS WIR DIR BIETEN

- Moderne und großzügige Büroräume mit Blick auf die Alster
- Auf Dich wartet ein lustiges und hilfsbereites Team: Bei uns macht arbeiten Spaß und wir arbeiten in einem Umfeld mit offenen Türen, kurzen Wegen, engagierten Kollegen und regelmäßigen Company-Updates
- Teilnahme an Mitarbeiterauszeichnungen, wie dem HAUSGOLD Team-Award, wo es kostenlose Reisen zu gewinnen gibt
- Deine Arbeitszeit stimmen wir auf Deine Bedürfnisse ab: Wir bieten flexible Arbeitszeiten, bspw. Teilzeit während den Vorlesungen und die Möglichkeit in den Semesterferien auch mehr eingesetzt zu werden
- Sehr gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln - 400m vom Hauptbahnhof Hamburg
- Abwechslungsreiche Events, wie z.B. Afterwork, Brunch, Teamevents oder gemeinsamen Fussball-Abenden im Office

BEWERBUNG

Klingt das gut? Dann bewirb Dich mit Deiner aussagekräftigen Bewerbung inklusive der Angabe Deines möglichen Eintrittstermins.

Deine Ansprechpartnerin ist Lynda.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und werden uns schnellstmöglich bei Dir melden.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Berufserfahrung	1 - 2 Jahre
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/27fafd06c8d52326c098a93de0dfc04018d772c4fae3f6a8f0c774659259d98f

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	HAUSGOLD talocasa GmbH
Kontakt	null
E-Mail	 Hausgold-jobs@m.personio.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Hamburg
An der Alster, 20099 Hamburg

