Wer wir sind

Berlin ist der wahrscheinlich spannendste Standort für alle, die im Job etwas bewegen wollen. Unsere Hauptstadt ist geprägt von Vielfalt, Wachstum, Dynamik und Möglichkeiten. Als moderne, landeseigene Immobiliengesellschaft sind wir da, um bezahlbaren, nachhaltigen Wohn- und Arbeitsraum zu schaffen. Und für den Alltag darin Verantwortung zu übernehmen. Wir investieren, bauen, betreiben und vermieten. Für Familien, Singles, Studierende, Senior:innen, Landesbeschäftigte, Hilfesuchende. Kurz: für alle. Unsere Unternehmenskultur? Ist genauso vielfältig. Hier treffen über 60 Jahre Erfahrung als Immobilienspezialist auf Neugierde, Offenheit und die Freiheit, sich selbst zu verwirklichen.

Sachbearbeiter/in Betriebskosten (m/w/d)

(88)

Standort: Berlin | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 - 38 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 3500 - 3900 Euro pro Monat | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ziel der Stelle

Sie verstärken unser Team in der Abteilung Bewirtschaftung/Dienstleistungen

Ihre Aufgaben

- Erstellen der frist- und formgerechten Nebenkostenabrechnungen für Wohn- und Gewerbeobjekte sowie vorbereitende Prüfung der umlagefähigen Kostenpositionen für Wohnungseigentümergemeinschaften
- Prüfen der erfassten Betriebskostenbelege sowie Prüfen der Umlagefähigkeit, Durchführen von Umbuchungen und Abfordern und Mitteilen der Jahresendzählerstände
- Durchführen der Heizkosten- und Wasserkostenmeldung
- Kalkulatorisches Buchen auf Abrechnungseinheiten und Pflegen von Mahn- und Zahlsperren
- Anpassen der Nebenkostenvorauszahlungen, Bearbeiten von Nebenkosteneinsprüchen
- Jahresabschlussarbeiten, Betriebskostenanalyse, Betriebskosten-Benchmarking und Optimieren von Nebenkosten
- Kontrollieren von Abrechnungseinheiten und Eingliedern neuer Abrechnungsbestände

Ihre Aufgaben

- Erstellen der frist- und formgerechten Nebenkostenabrechnungen für Wohn- und Gewerbeobjekte sowie vorbereitende Prüfung der umlagefähigen Kostenpositionen für Wohnungseigentümergemeinschaften
- Prüfen der erfassten Betriebskostenbelege sowie Prüfen der Umlagefähigkeit, Durchführen von Umbuchungen und Abfordern und Mitteilen der Jahresendzählerstände
- Durchführen der Heizkosten- und Wasserkostenmeldung
- Kalkulatorisches Buchen auf Abrechnungseinheiten und Pflegen von Mahn- und Zahlsperren
- Anpassen der Nebenkostenvorauszahlungen, Bearbeiten von Nebenkosteneinsprüchen
- Jahresabschlussarbeiten, Betriebskostenanalyse, Betriebskosten-Benchmarking und Optimieren von Nebenkosten
- Kontrollieren von Abrechnungseinheiten und Eingliedern neuer Abrechnungsbestände

Was bringen Sie mit

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau, eine vergleichbare kfm. Ausbildung bzw. eine durch Berufserfahrung erworbene gleichwertige Qualifikation
- einschlägige praktische Erfahrungen im Bereich der Neben- und Hausgeldabrechnung und eine hohe Affinität zu Zahlen und Buchhaltung
- selbstständige, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise gepaart mit Freude an der Zusammenarbeit im Team sowie guten kommunikativen Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel) und SAP-Kenntnisse

Was Sie erwartet

- unbefristeter Arbeitsvertrag mit einem landeseigenen Unternehmen
- Vergütung nach Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft
- Etablierter krisensicherer Arbeitgeber
- strukturierter Einarbeitungsplan
- Work-Life-Balance durch Gleitzeit und 60% Mobilem Arbeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und Freistellung am 24.12. und 31.12.
- BVG-Ticket-Firmenzuschuss
- Förderung und Finanzierung von individuellen Entwicklungsmöglichkeiten
- Budget für Sport- und Gesundheitskurse sowie interne Sportangebote
- Unterstützung auch in Krisen (z.B. Coaching)

So erreichen Sie uns

Arnd Schumacher
Geschäftsführer

Charisma Personalberatung GmbH
Wallstraße 9-13, 10179 Berlin
0177 414 784 0
schumacher@charisma-hr.de
www.charisma-hr.de

Abteilung(en): Buchhaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum