Beruf und Privatleben - flexibel verbinden!

ARES
AD HOC REAL ESTATE SERVICES

www.adhoc-res.de

Wir suchen einen MA Betriebskostenabrechnung m/w/d

Wer wir sind:

Die ad hoc real estate services GmbH unterstützt Wohnungseigentümer und Wohnungsverwalter in allen Aufgaben bei der Umsetzung moderner und professioneller Immobilienverwaltung. Egal ob Buchhaltung, Backoffice oder Portfolio-management, wir unterstützen bei Aufgaben oder übernehmen die vollständige Verwaltung von Immobilienportfolios.

Deine Aufgaben:

- Prüfung aller betriebs- und heizkostenrelevanten Eingangsrechnungen sowie umlagefähigen Sachkonten anhand von Rechnungen
- Erstellung von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen für Wohn- und Gewerbeobjekte
- Periodengerechte Abgrenzung der Kosten
- Kostenmeldung (Heizung/ Warm-/ Kalt-/ Abwasser) an externe Abrechnungsdienste, z.B. ista, techem, etc.
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für SE anhand der Hausgeldabrechnungen
- Prüfung und Festlegung von Nebenkostenvorauszahlungen
- Prüfung und Umsetzung der Betriebskostenvereinbarungen der Mietverträge
- Bearbeitung von Widersprüchen zu den erstellten Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
- Unterstützung der Quartals- und Jahresabschlüsse

Was wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten in Voll- und Teilzeit mit Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und ein ansprechendes Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechte und faire Vergütung
- Performance Management System mit regelmäßigen Feedbackgesprächen
- Fairness, Wir-Gefühl
- Transparente Strukturen, flache Hierarchien, die Möglichkeit zur vielfältigen persönlichen Entwicklung
- Attraktive Mitarbeiterangebote, wie z.B. kostenlose Getränke, frisches Obst, Zuschuss zum Fitnesscenter

Was wir suchen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zum Buchhalter (m/w/d) oder ähnliche Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Betriebskostenabrechnung
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung mit hohem Qualitätsanspruch
- Strukturierte, methodische und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Zuverlässigkeit, Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Einschlägige Erfahrung mit Microsoft Office
- Erfahrungen mit branchenspezifischer Software (DOMUS, WODIS etc.) von Vorteil

Bewirb dich jetzte online! Wir freuen uns auf dich.

ad hoc real estate GmbH
ElsterCube • Vogtlandstraße 8
D - 07549 Gera/ Thüringen

Bei Fragen wende dich gerne an:
Frau Julia Huber • Tel. +49 365 20126711
E-Mail: karriere@adhoc-res.de