

›Sachbearbeitung

Betriebskostenmanagement (m/w/d)‹

Vollzeit | 39 Stunden/Woche

Mit einem Bestand von über 2.700 Wohnungen ist die HGW das größte Wohnungsunternehmen in Herne. Als kommunale Wohnungsbaugesellschaft schaffen und bewirtschaften wir Wohnraum mit Verantwortung. Gemeinsam arbeiten wir daran, unseren Mieterinnen und Mietern ein gutes Zuhause zu bieten. Für unser Buchhaltungsteam im Bereich Finanz- und kaufmännisches Immobilienmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung im Betriebskostenmanagement. Freuen Sie sich auf ein kollegiales Team, kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten.

Ihre Aufgaben:

Betriebskostenmanagement:

- Erstellung und Prüfung von Betriebskostenabrechnungen für Wohn- und Gewerbeimmobilien
- Bearbeitung und Verbuchung betriebskostenrelevanter Eingangsrechnungen unter Einsatz des automatisierten Rechnungsverarbeitungssystems (inkl. Prüfung auf Umlagefähigkeit und Vorverteilung auf Abrechnungseinheiten)
- Pflege, Prüfung und Anpassung von Abrechnungsdefinitionen sowie weiteren Stammdaten
- Kommunikation und Abstimmung mit Dienstleistern und Versorgungsunternehmen
- Durchführung von Plausibilitätsprüfungen und Kostenanalysen
- Mitwirkung bei der Optimierung unserer Abrechnungs- und Bewirtschaftungsprozesse
- Unterstützung bei Jahresabschlussarbeiten im Bereich Betriebskosten (Bestandsveränderungen)

Außerdem unterstützen Sie uns bei Bedarf in folgenden Bereichen:

- Allgemeine Mieterkommunikation
- Zusammenarbeit mit dem Vertragsmanagement
- Bearbeitung und Verbuchung sonstiger Eingangsrechnungen
- Erstellung und Verbuchung von Ausgangsrechnungen
- Vorbereitung und Durchführung von Zahlungsläufen
- Verbuchung von Kontoauszügen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Betriebskostenabrechnung in der Wohnungswirtschaft
- Eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie analytisches Denkvermögen
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Idealerweise Praxiserfahrung mit Wodis Yuneo/Wodis Sigma
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und Offenheit für neue digitale Anwendungen

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine attraktive Vergütung nach dem TVöD inklusive Jahressonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge sowie vermögenswirksamer Leistungen
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche freie Tage nach den tariflichen Regelungen
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz bei einer kommunalen Wohnungsbaugesellschaft mit gesellschaftlicher Verantwortung und sinnstiftender Tätigkeit
- Eine strukturierte Einarbeitung und ein kollegiales Team mit offener Kommunikation und kurzen Entscheidungswegen
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiche Gesundheitsangebote, Fitness- und Präventionsmaßnahmen sowie eine betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Moderne IT-Ausstattung und ergonomische Arbeitsplätze
- Attraktive Zusatzleistungen wie Fahrradleasing, Mitarbeiterrabatte, Zuschuss zum Jobticket und weitere soziale Leistungen
- Regelmäßige Mitarbeitererevents, z. B. Afterwork-Treffen und unser jährlicher Betriebsausflug

›Klingt nach einer Aufgabe, die zu Ihnen passt?‹

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an bewerbungen@hgw-herne.de. Bitte teilen Sie uns dabei Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung mit.

Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Maximiliane Abromeit, Leitung Organisations- & Immobilienmanagement, unter 02323 1909-55 gerne zur Verfügung. Vielfalt bereichert unser Team. Bewerbungen von allen qualifizierten Personen sind bei uns herzlich willkommen.