



Das sind wir

Die Berliner Stadtmission ist ein christliches Werk, das sich seit 1877 in vielfältiger Weise für das Wohl von Menschen in Berlin und Umgebung engagiert. Unsere Arbeit findet größtenteils im eigenen aber auch angemieteten Immobilienbestand in Berlin und Brandenburg statt.

Für die Verwaltung von unserem heterogenen Immobilienbestand suchen wir jene Menschen, die Initiative zeigen, sich durch ihr Engagement und Fachexpertise auszeichnen und interessiert sind, durch die gemeinnützige Ausrichtung des Werks, die vielfältigen Aufgaben der Immobilienbranche neu für sich zu entdecken.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich gern bei uns als:

Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau - Betriebskostenabrechner (m/w/d)

unbefristet, in Teil- oder Vollzeit (39,4 h/Woche)

Ihre Aufgaben

Alles rund um das Thema der kaufmännischen A-Z Verwaltung, wie z.B.:

- Vertragsmanagement (Verhandlung, Abschluss, Erfassung und Überwachung von Miet-, Pacht und ggf. Erbbaurechts- und Dienstleistungsverträgen)
- Erstellung und Prüfung von Heiz- und Betriebskostenabrechnungen
- Schriftverkehr/Korrespondenz/Kommunikation mit Mietern, Behörden, Versorgern, etc.
- Abnahmen, Übergaben und Besichtigungen von Wohn- und Gewerbeträgen
- Rechnungsbearbeitung
- Erfassung, Pflege sowie Überprüfung von Objekt- und mieterbezogene Stammdaten
- Aktive Mitarbeit an der kontinuierlichen Verbesserung unserer Prozesse und Strukturen

Was Sie erwartet

- interessante Aufgaben mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- bedürfnisorientierte Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Urlaub (plus 24.12 und 31.12 frei) bei einer 5-Tage Woche
- tarifliche Vergütung entsprechend TV EKBO inkl. Jahressonderzahlung
- Kinderzulage für Kindergeldberechtigte
- sehr gute betriebliche Altersvorsorge bei der EZVK
- angenehme Arbeitsatmosphäre im Herzen Berlins
- Team-Events und Mitarbeitendentage

Ihr Profil

- **abgeschlossene Ausbildung :**
zum Kaufmann für Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Immobilienkaufmann (m/w/d) oder betriebswirtschaftliches Studium mit entsprechendem Schwerpunkt
- mindestens drei Jahre branchennahe Berufserfahrung
- hohe Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und gängiger Verwalter- bzw. FM-software (IT Affinität gerne gesehen)
- ausgeprägte Kunden- und Kommunikationsfähigkeit

- Freude an der Gestaltung von neuen Prozessen
- Identifikation mit dem Leitbild der Berliner Stadtmission

Sie finden sich hier wieder und möchten uns unterstützen? Dann klicken Sie auf "jetzt bewerben".

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Machen Sie sich einen eigenen Eindruck von der Berliner Stadtmission auf:

<http://www.berliner-stadtmission.de>

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne:

Martha Elsbernd

elsbernd@berliner-stadtmission.de



Mit Einreichen Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Datenspeicherung und -nutzung in unserer verwendeten Bewerbermanagementssoftware zu. Datenschutzerklärung: <https://berliner-stadtmission.jobbase.io/policy>