

JUSTUS GROSSE

IMMOBILIENMANAGEMENT

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (m/w/d) Immobilienverwaltung / Erstellung von Hausgeldabrechnungen

Wir möchten unser Team am Standort Bremen verstärken und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teil- oder Vollzeit eine/n kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d) Immobilienverwaltung / Erstellung von Hausgeldabrechnungen.

Dienstleistung im Immobiliensektor und Projektentwicklung sind die Kernkompetenzen der Justus Grosse Firmengruppe. An den Standorten Bremen, Bremerhaven und Hamburg lenken rund 120 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unseren Erfolg, verwalten etwa 20.000 Wohn- und Gewerbeeinheiten, betreuen unser Bauträgergeschäft und entwickeln zukunftsweisende Immobilienprojekte.

In der Justus Grosse GmbH – dem Immobilienmanagement der Firmengruppe – bieten wir individuelle Betreuung, die sich von der klassischen Wohneigentums- und Hausverwaltung bis zum modernen Property- und Portfoliomanagement erstreckt. Wir sind der größte Immobilienverwalter in privater Hand in Bremen.

Ihre Aufgaben

In Ihrer Position unterstützen Sie uns im Bereich der Miet-, WEG- und Sondereigentumsverwaltung wie folgt:

- Sie erstellen Hausgeldabrechnungen nach WEG rechtssicher und fristgerecht mit Hilfe von DOMUS 4000.
- Die Prüfung der Umlagefähigkeit von Kosten und deren Kontierung übernehmen Sie ebenso eigenverantwortlich wie die Prüfung, Kontierung und Verbuchung von Rechnungen.
- Sie kalkulieren Vorauszahlungen im Rahmen des zu erstellenden Wirtschaftsplans und passen diese an.
- Sie führen die schriftliche und telefonische Korrespondenz rund um die Hausgeldabrechnung mit Eigentümern, Versorgungsunternehmen oder Messdiensten.
- Gelegentlich organisieren Sie erforderliche Zählerablesungen.
- In Zusammenarbeit mit unseren Hausverwaltern wirken Sie bei der Bearbeitung von Widersprüchen zu erstellten Hausgeldabrechnungen mit.

Ihre Stärken

Idealerweise verfügen Sie bereits praktische Erfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet. Diese ermöglicht es Ihnen, Fragen rund um das Thema „Abrechnungen“ sicher zu beantworten und auftretende Probleme eigenverantwortlich zu lösen. Ihr freundliches und serviceorientiertes Auftreten ist gepaart mit einer hohen Zahlenaffinität sowie einer

Arbeiten bei uns

Wir mögen Herausforderungen und gehen unsere Aufgaben mit viel Begeisterung an. Das tun wir am liebsten in starken Teams, die gemeinsam mehr erreichen und mit Kollegen, die dennoch eigenverantwortlich entscheiden. Im Umgang miteinander verstehen wir uns als Familienunternehmen: Wir können uns aufeinander verlassen, unterstützen uns

strukturierten und sorgfältigen Arbeitsweise. Mit den MS-Office-Programmen gehen Sie routiniert um und sind bestenfalls mit der Verwaltungssoftware DOMUS 4000 vertraut.

gegenseitig und freuen uns gemeinsam über Erfolge. So entsteht eine Vertrauensbasis, durch die das Arbeiten einfach mehr Spaß macht.

In der Verantwortung für unsere Teams glauben wir an dasselbe Verhältnis – soziale Verantwortung und moderne Lebensformen schließen sich nicht aus: Deshalb fördern wir die betriebliche Altersvorsorge und werten Firmenfitness, die Möglichkeit mobil zu arbeiten sowie familien- und freizeitverträgliche Arbeitszeiten als willkommene Errungenschaften der Arbeitswelt. Neben weiteren Benefits wie verschiedenen Vergünstigungen, kostenlosen Getränken oder Zuschüssen zum ÖPNV ist es vor allem unser ganz eigener Teamgeist, der uns ausmacht, der uns verbindet.

Sie freuen sich auf ein Arbeitsumfeld, in dem Sie Unterstützung und Freiheit gleichermaßen erwarten dürfen? Auf eine leistungsgerechte Vergütung und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten? Dann freut sich unsere Personalleiterin Nancy Kannberg auf Sie und Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbungen@justus-grosse.de oder über unser Online-Bewerbungsformular.

Bitte denken Sie daran: Im Bewerbungsverfahren erheben, speichern und verarbeiten wir personenbezogene Daten. Details hierzu erfahren Sie auf der Seite zum Datenschutz unserer Website.