



Hausverwalter / Immobilienmanager / Immobilienkauffrau / Immobilienkaufmann (all genders) Schwerpunkt WEG-Verwaltung

Sie sind Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau, Buchhalter/in o.ä. (all genders) mit Erfahrung in der Erstellung von Betriebskostenabrechnungen? Sie brennen für Ihre Aufgabe, wollen aber anders arbeiten – zeitgemäß, mit Rückendeckung auf allen Ebenen und Arbeitszeiten, die eine echte Work-Life-Balance ermöglichen? Dann lassen Sie sich von unseren Vorteilen überzeugen und verstärken Sie unser Team der Eigenbestandsverwaltung ab 01.01.2026 in Vollzeit am Standort Bremen !

Dienstleistungen im Immobiliensektor und Projektentwicklung sind die Kernkompetenzen der Justus Grosse Firmengruppe. Rund 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lenken am Standort Bremen unseren Erfolg, verwalten rund 18.000 Wohn- und Gewerbeeinheiten, betreuen unser Bauträgergeschäft und entwickeln zukunftsweisende Immobilienprojekte wie das TABAKQUARTIER, die Alte Süßwarenfabrik oder Technique.

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

Wir denken Immobilienverwaltung neu

Und das gilt auch für den Bereich der Abrechnungserstellung: wir wissen, dass es stressig und fordernd zugeht. Deshalb bieten wir Ihnen attraktive Rahmenbedingungen – mit einem starken Team an Ihrer Seite und absoluter Rückendeckung durch Ihre Führungskräfte.

- Unsere nahezu papierlose Organisation ermöglicht es Ihnen, sehr flexibel zu arbeiten - in Ihrem Büro im Herzen der Bremer Innenstadt, nur einen Steinwurf von der Weser entfernt, auf Wunsch aber auch aus dem Homeoffice (hybrid).
- Flexible Arbeitszeit: Abgesehen von einer Kernarbeitszeit (9:00 Uhr bis 16:00 Uhr, Freitag bis 14:00 Uhr) organisieren Sie Ihren Bereich und Ihre Termine eigenverantwortlich. Wichtig ist uns nicht die minutengenaue Einhaltung Ihrer Wochenarbeitszeit, sondern die termingerechte Bearbeitung von Themen. Auch deshalb leben wir Vertrauensarbeitszeit.
- Sie profitieren von unserem starken Netzwerk: Regelmäßige Teamrunden sorgen für einen konstruktiven Austausch; mit Hilfe bedarfsorientierter Fortbildungen erweitern Sie Ihre Kompetenzen und machen sich mit der aktuellen Rechtsprechung vertraut.
- Wer viel arbeitet, braucht auch Auszeiten: Wir gewähren Ihnen bis zu 30 Tage Urlaub. Am 24.12. und 31.12. haben Sie zusätzlich frei. Wir verzichten auf Urlaubssperren und schenken Ihnen an Ihrem Geburtstag einen freien Nachmittag – der Vormittag geht mit Glückwünschen, Kuchen und warmen Worten der Kollegen ins Land.

Und so unterstützen Sie uns

- In Ihrer verantwortungsvollen Position betreuen Sie den in Bremen und im norddeutschen Raum befindlichen Immobilienbestand unserer Gesellschafter auf der Zahlenseite:
- Sie erstellen Betriebskostenabrechnungen nach Betriebskostenverordnung für Miet- und Sondereigentumsverwaltungen sowie Verwaltungsabrechnungen für Eigentümer und Steuerberater rechtssicher und fristgerecht.
- Eigenverantwortlich übernehmen Sie die Prüfung der Umlagefähigkeit von Kosten und Rechnungen sowie deren Kontierung.
- Sie kalkulieren Nebenkostenvorauszahlungen und passen diese an.

- Sie führen die schriftliche und telefonische Korrespondenz rund um die Betriebskostenabrechnung mit Versorgungsunternehmen oder Messdienstleistern.
- Gelegentlich organisieren Sie erforderliche Zählerablesungen.
- In Zusammenarbeit mit unseren Property Manager(inne)n wirken Sie bei der Bearbeitung von Widersprüchen zu erstellten Betriebskostenabrechnungen mit.

Ihre Stärken

- Idealerweise sind Sie Immobilienkauffrau / Immobilienkaufmann (all genders) und bereits mit der Erstellung von Betriebskostenabrechnungen vertraut.
- Auch mit einer kaufmännischen Ausbildung mit Schwerpunkt Buchhaltung, Finanzen oder Rechnungswesen bringen Sie eine gute Voraussetzung für einen Einstieg mit.
- Ihr außerordentliches Zahlenverständnis und Ihre Freude an der Arbeit mit Zahlen paaren Sie mit einer strukturierten, sorgfältigen Arbeitsweise.
- Aufgabenstellungen Ihres Arbeitsbereiches lösen Sie - nach entsprechender Einarbeitung - sehr eigenverantwortlich, selbstständig und verlässlich.
- Mit den MS-Office-Programmen gehen Sie routiniert um und sind bestenfalls mit der Verwaltungssoftware Domus ERP, Domus CRM und NAVI vertraut.

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 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 (Hansefit oder EGYM WELLPASS) sowie familien- und freizeitverträgliche Arbeitszeiten ebenso als willkommene Errungenschaften der Arbeitswelt wie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten. Neben Benefits wie verschiedenen Vergünstigungen in unseren Beteiligungen an den ATLANTIC Hotels und Restaurants wie RIVA, Q1 oder Justus, kostenlosen Getränken, JobRad 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 einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich und eine langfristige Perspektive? Dann freut sich unsere Personalleiterin Nancy Kannberg auf Sie und Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbungen@justus-grosse.de oder über das Online-Bewerbungsformular auf unserer Website.

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

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