

Wir suchen ab sofort: Mietenbuchhalter*in / Buchhalter*in

(m/w/d)

Sie möchten in einem gemeinnützigen Unternehmen einen gesellschaftlichen Beitrag zu mehr Teilhabe und Chancengleichheit leisten? Sie suchen eine Aufgabe mit einem Mehrwert für unser Berlin und sind bereit sich für unsere besonderen Bedarfsgruppen in einer wachsenden Metropole einzusetzen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!



Wer wir sind

Die GSE gGmbH (GSE) ist eine gemeinnützige Gesellschaft der Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin und der Arbeiterwohlfahrt, Landesverband Berlin e.V. und seit 1988 für das Land Berlin tätig. Als Treuhänder Berlins haben wir die Aufgabe, für besondere Bedarfsgruppen des Wohnungsmarktes, für sozial benachteiligte Mieter*innen, für Personengruppen der Sozial- und Jugendhilfe und für jugend- und sozialkulturelle Projekte bezahlbare Wohn- und Nutzräume langfristig zu sichern.

Unser Geschäftsbereich „soziale Hausverwaltung“ verwaltet u.a. Mietflächen aus dem Treuhandvermögen. In unserer sozial orientierten Hausverwaltung bildet die Mietenbuchhaltung eine wichtige Schnittstelle zu unserem Projektmanagement und zu unserer Finanzbuchhaltung.

Für diesen Geschäftsbereich suchen wir eine*n Mietenbuchhalter*in zum nächstmöglichen Zeitpunkt!

Ihre Aufgaben

- Mietenbuchhaltung (Stammdatenpflege, Verbuchung sämtlicher Kontenbewegungen, Erstellung von Monats-/Jahresabrechnungen, etc.)
- Erstellung von Betriebs-/Heizkosten- und sonstigen Abrechnungen incl. Bearbeitung aller Nachfragen/Widersprüche
- Durchführung von Mieterhöhungen
- Kontenklärung
- Mahnwesen

Das bieten wir Ihnen

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Std./Wo (Vollzeit)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten
- Fahrtkostenbezuschung durch das Deutschland Ticket
- 30 Tage Urlaub pro Jahr + 24.12. und 31.12. frei
- betriebliche Altersvorsorge über den gesetzlichen Standards
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Intensive Einarbeitung in das Arbeitsgebiet
- Vorteile eines gemeinnützigen, etablierten Unternehmens in Berlin: sicherer Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Projekten, flache Hierarchien, direkte Mitwirkung bei strategischen Zielen, sehr spannende Kunden und Projekte aus dem sozialen und kreativen Milieu
- Die Vergütung richtet sich nach den Vergütungsrichtlinien der GSE
- Individuelle Weiterbildungen und Entwicklungschancen nach Absprache

Ihre Qualifikationen

- Erfahrungen in der Mietenbuchhaltung und im Umgang mit einem Hausverwaltungsprogramm
- Fundierte Kenntnisse bei der Abrechnung von Betriebs-/ und Heizkosten
- Gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel und gutes Zahlenverständnis
- Abgeschlossene immobilienwirtschaftliche/kaufmännische Ausbildung oder langjährige Berufserfahrung im Bereich der Mietenbuchhaltung
- Teamorientierte, sorgfältige, termingerechte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1 oder C2 Niveau)

Sie wollen mit uns arbeiten? Wunderbar! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit einem kurzen Motivationsschreiben & Lebenslauf, Ihrer Gehaltsvorstellung und ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin. Für Rückfragen steht Ihnen unsere Managerin für People & Culture Frau Zaluski zur Verfügung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bitte senden Sie Ihre
Unterlagen an
zaluski@gseggmbh.de



GSE Gesellschaft für StadtEntwicklung gemeinnützige GmbH – Treuhänder Berlins
Prinzenallee 74, 13357 Berlin
E-Mail: zaluski@gseggmbh.de
www.gseggmbh.de

Geschäftsanschrift: Prinzenallee 74, 13357 Berlin
Geschäftsführer: Philipp Strohm
Sitz der Gesellschaft: Berlin, Amtsgericht Charlottenburg, HRB27560
Gesellschafter: Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin,
Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V.
Vorsitzende des Aufsichtsrates: Annette Berg