

# Wir suchen ab sofort: Sachbearbeiter\*in Betriebskostenab- rechnungen (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 Geschäftsstelle bilden das Projektmanagement und die Mietenbuchhaltung das Team zur Verwaltung unserer Wohn- und Gewerbeobjekte. Für diesen Geschäftsbereich suchen wir eine\*n Mitarbeiter\*in Betriebskostenabrechnungen zum nächstmöglichen Zeitpunkt!

## Ihre Aufgaben

- Sammlung, Erfassung, Prüfung und Kontierung aller relevanten Betriebs- und Heizkosten entsprechend der Umlageschlüssel in den Wirtschaftseinheiten
- Prüfung der Kostenpositionen und Belge auf Plausibilität, Vollständigkeit und Richtigkeit (Einhaltung gesetzl. Anforderungen)
- Erstellung der jährlichen Betriebs- und Heizkostenabrechnungen gegenüber unseren privaten und gewerblichen Mieter\*innen
- Bearbeitung von Anfragen, Beschwerden und Widersprüchen zur Betriebs- und Heizkostenabrechnung
- Enge Zusammenarbeit mit unserem Projektmanagement, der Mietenbuchhaltung, der Buchhaltung und ggf. der Hasuwarte bezügl. der technischen Erfassung der Daten
- Kommunikation und Datenübermittlung mit / an Versorgungsunternehmen und Abrechnungsdienste

## Das bieten wir Ihnen

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Std./Wo (Vollzeit)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten + Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Fahrtkostenbezuschung durch das Deutschland Ticket
- 30 Tage Urlaub pro Jahr + 24.12. und 31.12. frei
- betriebliche Altersvorsorge über den gesetzlichen Standards
- Bezuschung einer Urban Sportsmitgliedschaft
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Intensive Einarbeitung in das Arbeitsgebiet + Fortbildungen für Quereinsteiger\*innen
- 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

## Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene immobilienwirtschaftliche/kaufmännische Ausbildung oder fundierte Berufserfahrung im Bereich Betriebskostenabrechnungen
- Erfahrungen in der Hausverwaltung und im Umgang mit einem Hausverwaltungsprogramm wünschenswert
- Gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel und gutes Zahlenverständnis
- 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  
[bewerbung@gseggmbh.de](mailto:bewerbung@gseggmbh.de)



GSE Gesellschaft für StadtEntwicklung gemeinnützige GmbH – Treuhänder Berlins  
Prinzenallee 74, 13357 Berlin  
E-Mail: [zaluski@gseggmbh.de](mailto:zaluski@gseggmbh.de)  
[www.gseggmbh.de](http://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