





Wer wir sind?

Auch wenn es für viele Unternehmen schwierige Zeiten sind, in unserem erfahrenen Familienunternehmen finden Sie langfristige Berufsperspektiven. Wir fördern Sie.

Wenn Ihr Leben farbig werden soll – kommen Sie zu uns! bhm - familiär und spannend.

Sachbearbeiter (m/w/d)- Heiz & Mietnebenkostenabrechnung

(1887)

 Standort: Willich  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenbeschreibung

Wir brauchen Sie!

Sie sind motiviert und zuverlässig und haben Freude an Ihrem Beruf?

Bürotätigkeiten sind für Sie mehr als ein Job und Sie mögen Herausforderungen?

Der Job bei uns als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Anwendung des Tarifwerks (IGZ/ DGB)
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Betreuung durch unseren Betriebsarzt und Gesundheitsmaßnahmen
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Ebenso können wir Ihnen eine Option zur Übernahme bieten.

Sie fühlen sich als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Perspektiven

Es erwartet Sie eine umfassende Einarbeitung in den Aufgabenbereich, eine vielseitige und interessante Tätigkeit sowie eine langfristige, berufliche Perspektive in einem expandierenden Unternehmen.

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung aller Unterlagen für die EDV-gestützte Abrechnung der Heiz- und Mietnebenkostenkosten
- Prüfung der Messwerte auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Beratung von Kund:innen (Hauseigentümer:innen, Hausverwaltungen usw.) zur korrekten Erstellung der Abrechnung nach den einschlägigen Gesetzen und Vorschriften
- Bearbeitung und Beantwortung von Reklamationen und Fragen von Seiten der Mieter:innen, Hauseigentümer:innen, Hausverwaltungen usw. zu den Messwerten der Messgeräte und den erstellten Abrechnungen
- Kontrolle der fertig erstellten Abrechnungen und Rechnungen

Fachliche Anforderungen

- Allgemeine Hochschulreife
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder technisches Studium
- Gute PC-Kenntnisse
- Technisches Verständnis
- Sorgfältige Arbeitsweise und sicherer Umgang mit Zahlen
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Selbständige, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewußte Ausführung der Arbeiten
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit

Bewerbungsprozess

1. Einfach: ein Anruf genügt oder eine eMail mit Ihrer Telefonnummer, wir rufen Sie zurück
2. Online: Laden Sie Ihre Bewerbung hoch oder schicken Sie uns Ihre Unterlagen per eMail

Wir bitten Sie beim persönlichen Erscheinen bei uns im Büro die 3 G (geimpft, getestet oder genesen) Regelung zu beachten.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Pescher Str. 237
41065 Mönchengladbach
E-Mail: karriere.mg@bhm-personal.de
Tel: 02161-59980-0
Web: www.bhm-personal.de

Tarifvertrag: iGZ/DGB **Entgeltgruppe:** ab EG3 je nach Qualifikation und Kenntnisstand+ übertarifliche Zulagen

[Impressum](#)