



GSW
Gemeinnütziges
Siedlungs-
Werk GmbH
Frankfurt/Main

Seit 75 Jahren entwickeln, bauen und verwalten wir Immobilien, in denen sich Menschen in verschiedenen Lebens- und Einkommenssituationen wohlfühlen. Hierfür geben unsere rund 120 Mitarbeitenden jeden Tag ihr Bestes – und denken für die nächste Mietergeneration mit. Als moderne Immobiliengesellschaft bieten wir Wohnraum in Hessen, Rheinland-Pfalz und Thüringen. Der Zweck der Gesellschaft liegt in der sicheren, ökologisch und sozial verantwortbaren Wohnungsversorgung breiter Schichten der Bevölkerung bei gleichzeitiger Berücksichtigung wirtschaftlicher Zielsetzungen. Unsere Geschäftsfelder sind primär die Bewirtschaftung von bezahlbarem Wohnraum mit ca. 9.000 Wohnungen, das Bauträgergeschäft und die Bautätigkeit für den eigenen Bestand.

Für unsere Hauptgeschäftsstelle in **Frankfurt am Main** suchen wir einen:

Mitarbeiter (m/w/d) Mietenbuchhaltung mit Schwerpunkt Nebenkostenabrechnung

Ihre Aufgaben:

- Prüfen von Versorger- und Dienstleistungsrechnungen, sowie Bescheide
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen inklusive Einbindung von Heizkostenabrechnungen
- Abstimmung der entsprechenden Sachkonten
- Bearbeitung von Widersprüchen, falls nötig Belegeinsicht mit den Mietern
- Kommunikation mit Mietern, Dienstleistern, Versorgungsunternehmen und Abrechnungsdienstleistern.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Immobilienkauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Mietenbuchhaltung und Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
- Gute Kenntnisse im Mietrecht sowie hohe Zahlenaffinität
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit Wodis
- Eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freude am kundenorientierten Arbeiten und ein respektvoller Umgang mit Menschen unterschiedlicher sozialer Hintergründe

Was wir Ihnen bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für die Wohnungswirtschaft
- Ein herzliches, kollegiales Team mit sozialem Engagement
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Eine Vollzeitstelle mit 37 Wochenstunden
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Über unsere Benefits und weiteren Zusatzleistungen informieren Sie sich gerne auf unserer Homepage. Bei Fragen zu dieser Position erreichen Sie Frau Lisa Schnaus (Leitung Personal) unter Tel. 069-1544-233. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte an:

Gemeinnütziges Siedlungswerk GmbH, Blumenstr. 14-16, 60318 Frankfurt am Main
www.gsw-ffm.de, E-Mail: bewerbung@gsw-ffm.de

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in die Verwendung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Die Bewerbungsdaten werden spätestens drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.