

Für unseren Standort Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung und in Vollzeit einen

Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) Abrechnungsmanagement

Die meravis Immobiliengruppe mit Sitz in Hannover und Hamburg ist ein auf Norddeutschland fokussierter Dienstleister mit den Geschäftsfeldern Vermietung, Verwaltung sowie Entwicklung und Verkauf von Immobilien. meravis steht für den Dreiklang aus Mensch, Raum und Vision. Eine klare Haltung in einem Wort. Wir sind eine partnerschaftlich und nachhaltig agierende Immobiliengesellschaft, für die Service, Qualität und Zukunftsorientierung an erster Stelle stehen.

So sieht Ihre neue Aufgabe aus:

- Sie kontieren und prüfen Rechnungen gemäß der Betriebs- und Heizkostenverordnung.
- Sie sind für die Klärung von Mehr-/Minderverbräuchen bei Energierechnungen zuständig.
- Außerdem rechnen Sie die Heiz-, Wasser- und Betriebskosten sowie die vertraglich vereinbarte Stromentnahme ab.
- Auch die Neuberechnung und Anpassung der Nebenkostenvorauszahlungen sowie das Erzeugen der Abrechnungsschreiben fallen in Ihren Aufgabenbereich.
- Sie übernehmen Jahresabschlussarbeiten für Betriebs- und Heizkosten.
- Ihr Aufgabenprofil umfasst außerdem perspektivisch die Buchhaltung der Miethausverwaltung (außer Lohn- und Debitorenbuchhaltung).
- Bei Rückfragen zu Nebenkostenabrechnungen stehen Sie unseren Mietern und Dritten als professioneller Ansprechpartner zur Verfügung.

Was wir bieten:

Raum zum Denken und Wohlfühlen in bestem Arbeitsklima wartet auf Sie! Versprochen! Gemeinsam mit Ihrem engagierten und kompetenten Team können Sie sich in Ihrem Aufgabengebiet in modernen Büroräumen entfalten. Als partnerschaftlicher Arbeitgeber ist für uns eine tarifvertragliche Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie weiteren Sozialleistungen selbstverständlich. Ihre wöchentliche Arbeitszeit von 37 Stunden (in Vollzeit) erbringen Sie im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells.

Das brauchen wir:

- Sie haben Ihre Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau erfolgreich abgeschlossen und im Anschluss bereits mehrjährige Berufserfahrung idealerweise in der Abrechnung von Nebenkosten gesammelt.
- Im Betriebskostenrecht kennen Sie sich sehr gut aus.
- Sie verfügen über fachspezifische Anwenderkenntnisse in SAP.
- Sie sind fit in den Microsoft-Office Anwendungen (insbesondere Word und Excel).
- Ein professionelles und freundliches Auftreten ist für Sie selbstverständlich, ebenso das Einhalten von Terminen und Fristen.
- Die Anliegen unserer Kunden bearbeiten Sie schnell und gewissenhaft
- Ihre Zusammenarbeit im Team gestalten Sie vertrauenswürdig und verlässlich.

Wir konnten Ihr Interesse wecken?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte bewerben Sie sich über das [Online-Formular](#) auf unserer Homepage. Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Lara Riewesell gerne telefonisch zur Verfügung: 0511 67510 953.