

Für unseren Standort Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet für zwei Jahre in Teilzeit (20h/Woche) einen

## Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) Abrechnungsmanagement Schwerpunkt: Vertragswesen

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 übernehmen die Anlage, Pflege und das Reporting von kreditorischen Nebenkostenverträgen in SAP
- Auch sind Sie für die Bearbeitung und Einbuchung von Abbucherrechnungen und Abgabenbescheiden für Nebenkosten mitverantwortlich.
- Sie bearbeiten Baubehinderungsanzeigen und setzen den Schriftverkehr mit MieterInnen um.
- Sie wirken an den Jahresabschlussarbeiten mit.
- Weiterhin sorgen Sie für die internen Verrechnungen von Nebenkosten zwischen den meravis Gesellschaften.
- Sie verwalten und stellen Rechnungen für Verträge unserer meravis Service GmbH.
- Nicht zuletzt sorgen Sie für die Turnus-/Jahreszählerablesungen der Haupt- und Zwischenzähler in unseren Beständen.

### 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 20 Stunden (in Teilzeit) 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.

### Wir konnten Ihr Interesse wecken?

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