

Sachbearbeiter Betriebskostenabrechnung (m/w/d)

(243)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 4000 - 4800 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ed & Tenzing – gemeinsam Richtung Zukunft.

**Bereit für den nächsten Schritt ?
Dann gehen wir ihn gemeinsam !**

Bei Ed & Tenzing stehen nicht nur Qualifikationen im Mittelpunkt, sondern Menschen, Ziele und echte Perspektiven.

Bei uns erwartet Sie eine spannende Tätigkeit in der Immobilienverwaltung bei einem renommierten Auftraggeber aus dem öffentlichen Dienst mit attraktiven Konditionen, Entwicklungsmöglichkeiten und sehr guten Übernahmechancen.

Das bieten wir Ihnen

- Eine persönliche und wertschätzende Betreuung vom ersten Gespräch bis zum erfolgreichen Einsatz
- Freuen Sie sich auf eine attraktive, übertarifliche Vergütung, die Ihre Qualifikation und Berufserfahrung wertschätzt
- Langfristige berufliche Perspektiven mit guten Übernahmechancen bei unseren Kunden
- Individuelle Beratung zu Ihren fachlichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Kurze Kommunikationswege und feste Ansprechpartner während des gesamten Bewerbungsprozesses

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung und Erstellung von Betriebskostenabrechnungen, insbesondere Heiz- und Nebenkosten
- Manuelle Bearbeitung sowie Abrechnung über das Immobilienverwaltungsprogramm KOLIBRI
- Prüfung und Abrechnung von Betriebskosten für angemietete Liegenschaften
- Prüfung der zugrunde liegenden Vertragsunterlagen
- Eingabe, Pflege und Überarbeitung der Vertragsdaten in KOLIBRI

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossenes Hochschulstudium auf Bachelor-Niveau, beispielsweise im Bereich Public Administration, Immobilienwirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung **oder**
- Abgeschlossene verwaltungsbezogene oder kaufmännische Ausbildung, z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau oder Immobilienkaufmann/-frau, mit langjähriger Berufserfahrung
- Alternativ eine Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in

- Praktische Erfahrung in der Bearbeitung von Neben- bzw. Betriebskostenabrechnungen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Erfahrung im öffentlichen Dienst ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Selbstständige, sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse in KOLIBRI sind von Vorteil

Ed & Tenzing GmbH

Strahlenbergerstraße 110–112

63067 Offenbach am Main

Sie möchten mehr über die Position erfahren?

Für erste Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch jederzeit zur Verfügung.

☎ Telefon: +49 69 8509332 0

Senden Sie uns gerne Ihren aktuellen Lebenslauf sowie relevante Nachweise per E-Mail zu.

☐ [E-Mail: karriere@ed-tenzing.de](mailto:karriere@ed-tenzing.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

