



Verband Berlin-Brandenburgischer
Wohnungsunternehmen e.V.

Die Gewobag sucht einen Kaufmännischen Mitarbeiter (w/m/d)

Stellenangebot, 20.12.2024

Berlin



Gewobag
Die ganze Vielfalt Berlins.

Gewobag Wohnungsbau-Aktiengesellschaft Berlin

Als eines der größten kommunalen Wohnungsunternehmen Deutschlands steht die Gewobag für die ganze Vielfalt Berlins. In unseren gut 74.000 Wohnungen finden Menschen mit unterschiedlichsten Lebensentwürfen ein leistbares Zuhause – zugleich sind wir durch Neubau, Ankauf und Modernisierung von Wohnraum ein aktiver Teil der Stadtentwicklung. Auch innerhalb des Konzerns spiegelt sich die Vielfalt wider, sei es durch rund 700 engagierte MitarbeiterInnen, flexible Arbeitsbedingungen oder innovative Konzepte. Mit ausgeprägter gesellschaftlicher, ökologischer und wirtschaftlicher Verantwortung arbeiten wir für unser gemeinsames Ziel: lebenswerte Wohnquartiere für das Berlin von heute und morgen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine unserer Tochtergesellschaften, die HausWart Plus Servicegesellschaft mbH, eine

Kaufmännischer Mitarbeiter (w/m/d)

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Im Auftrag des Landes Berlin verfolgt die Gewobag das Unternehmensziel, bezahlbaren Mietwohnraum für breite Schichten der Bevölkerung zur Verfügung zu stellen. Für den Neubau und die Modernisierung des Bestandes wird die Gewobag in den nächsten Jahren entsprechend mehrere Mrd. Euro investieren, um auf diese Weise mit bezahlbaren Wohnungen und innovativen Angeboten auch im Bereich der Bereiche Energie, Multimedia und Mobilität sowie weiteren kerngeschäftsnahen Services zu einem lebenswerten Berlin beizutragen.

Da Kundenorientierung einen hohen Stellenwert für die Gewobag hat, soll der Hauswarterservice in einer eigenen Tochtergesellschaft aufgebaut werden. Ziel der neuen Gesellschaft ist es, die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Wohnanlagen sicherzustellen und durch Hauswartleistungen einen Beitrag zur Zufriedenheit der Mieter zu leisten.

Deine Aufgaben:

- **Rechnungswesen & Buchhaltung:** Du übernimmst die buchhalterischen Aufgaben, einschließlich der Kontenführung, der Erstellung von Berichten und der Verwaltung von Buchungsprozessen. Du bist verantwortlich für die Durchführung von Rechnungsstellungen und den Zahlungsverkehr im Rahmen der gegebenen Richtlinien. Zudem unterstützt du insbesondere bei den erforderlichen Zuarbeiten für den Konzern.
- **Controlling:** Du erstellst Standard-Auswertungen und bereitest Handlungsempfehlungen auf. Du unterstützt bei der Planung und Kontrolle von Projekten hinsichtlich Kosten und Zeitplänen. Außerdem hilfst du bei der Weiterentwicklung und Anpassung von Controlling- und Reportinginstrumenten und stellst die Datenintegrität und Konsistenz in Berichten sicher.
- **Risikomanagement und Compliance:** Du unterstützt bei der Rentabilitäts- und Liquiditätsprüfung und leitest notwendige Aktivitäten ab. Zudem hilfst du bei der Überwachung und Sicherstellung der Umsetzung von Compliancevorgaben.
- **Einkauf und Vertragsmanagement:** Du führst die kaufmännische Auswertung von Angeboten durch und erstellst Entscheidungsvorlagen. Du kontrollierst Aufträge und Rechnungen und überwachst kontinuierlich die Einhaltung von Budgetvorgaben im zugewiesenen Bereich. Eigenständig beauftragst und verwaltest du die Verträge von Dienstleistern und Lieferanten entsprechend interner Richtlinien, einschließlich der Bestellung von Material und Arbeitskleidung.

Du verfügst über folgende Qualifikationen

- **Ausbildung:** Kaufmännische Berufsausbildung im Bereich Büro, Finanzen, Immobilien oder vergleichbarer Bereich
- **Berufserfahrung:** Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, gerne im Umfeld Facility Management bzw. Immobilienwirtschaft
- **Fachliche Kenntnisse:** Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS, Office, insbesondere Outlook, Teams, Word, Excel und PowerPoint) gute SAP-Kenntnisse, vorzugsweise erste Berührungspunkte mit Power BI oder vergleichbare Software
- **Persönliche Qualifikationen:** Kommunikationsstärke, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Unser Angebot für Dich:

- Ein moderner Arbeitsplatz im „Herzen“ Berlins an der Spree mit einer langfristigen beruflichen Perspektiven
- Eine gute und faire Vergütung
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Gleitzeit, i.d.R. ein flexibles Arbeitszeitkonto
- Regelmäßige Entwicklungsgespräche und individuelle Weiterbildungs- und Coachingvereinbarungen
- Viele „Inhouse“ Sportkurse, Unternehmensevents und Bereitstellung von Fahrrädern/Autos für Dienstfahrten
- Die Möglichkeit die Gewobag in Projekten u.a. zur sozialen und nachhaltigen Stadtentwicklung mitzugestalten

Vielfalt ist nicht nur ein Teil unseres Claims, sie beschreibt auch unser Selbstverständnis als Unternehmen.

Wir begrüßen deshalb jede Bewerbung, unabhängig von der kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, dem Alter sowie der sexuellen Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unser **Online-Bewerbungsformular**.

**Gewobag Wohnungsbau-Aktiengesellschaft Berlin, Personalabteilung, Alt-Moabit 101 A, 10559 Berlin
Ansprechpartnerin Laura Möritz, Fon: 0173 4653613, www.gewobag.de**

Alle Informationen online unter **www.gewobag.de/stellenangebote**

Bewerbungen bitte ausschließlich über unseren Online-Bewerbungsbogen

Unsere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter **www.gewobag.de/datenschutz**

<https://bbu.de/stellenmarkt/die-gewobag-sucht-einen-kaufmaennischen-mitarbeiter-wmd>