

Die **DISO gGmbH – gemeinnützige Dienstleistungsgesellschaft für soziale Träger** wurde vor 27 Jahren von gemeinnützigen Unternehmen aus dem sozialen Bereich gegründet, um eine effiziente Verwaltung anbieten zu können – von der Finanzbuchhaltung über Hausverwaltung und Personalabteilung bis hin zur zentralen IT-Administration und Rechnungslegung. Unsere 75 Kolleginnen und Kollegen sind eingebettet im Verbund Lebensfarben, in welchem insgesamt rund 930 Beschäftigte an 46 Standorten aktiv sind.

Zur Unterstützung unserer **Hausverwaltung** am Standort Berlin Mitte suchen wir **ab sofort** für eine unbefristete Anstellung mit einem Stellenumfang von **32,00 bis 38,50 Stunden / Woche** eine*n

Sachbearbeiter (m/w/d)

Aufgaben

- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Geschäftsvorgängen und der Eingangspost
- Pflege von Stamm- und Bewegungsdaten
- Korrespondenz und Kommunikation mit unseren Kundinnen und Kunden
- Regelmäßige Mietsollstellungen Domus ERP
- Prüfung, Kontierung und Erfassung der betriebskostenrelevanten Rechnungen sowie Durchführen der Plausibilitätskontrolle der abgerechneten Kosten
- Erstellung der Betriebs- und Heizkostenabrechnungen für die zugeordneten Objekte
- Erstellung von Mietangeboten und Mietverträgen
- Kassenbuchungen

Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse im Bereich Hausverwaltung, gern auch Kenntnisse in der Mietbuchhaltung bzw. die Bereitschaft sich in die Aufgabengebiete einer Hausverwaltung einzuarbeiten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikations- und Organisationsstärke
- Eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Arbeit mit Sinn: Unser Verbund leistet wichtige Arbeit im Bereich Soziales und Gesundheit
- 30 Tage Jahresurlaub, arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- Attraktive Vergütung plus Kinderzulage
- Wahlweise Deutschlandticket oder monatliche Pluxee-Gutscheinkarten
- Flexible Arbeitszeiten / Gleitzeitkonto, Homeoffice möglich
- Umfassende Einarbeitung und Unterstützung, berufliche Weiterbildung
- Ein kollegiales, hilfsbereites Team aus erfahrenen und neuen Mitarbeitenden
- Eine offene Unternehmenskultur ohne Dresscode

Unsere Aufgaben sind vielfältig, und wir freuen uns über Vielfalt im Team: Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen jeder kulturellen, sozialen und ethnischen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, zugeschriebenen Behinderungsform, Altersgruppe, geschlechtlichen Identität oder sexuellen Orientierung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an Bewerbungen@diso-verwaltung.de.
Ihr Ansprechpartner ist Herr René Resech (Telefon: 030 55443 8931).

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: www.diso-verwaltung.de

Vielen Dank für Ihre Bewerbung!