



Als leistungsstarkes Unternehmen sind wir seit rund 100 Jahren auf dem Heidelberger Immobilienmarkt aktiv. Wir bewirtschaften und entwickeln unseren eigenen Bestand von rund 7.200 Mietwohnungen und erbringen Bauleistungen für soziale Infrastruktur, Spezialimmobilien sowie Kultur- und Sporteinrichtungen. Darüber hinaus sind wir als Bauträger, Wohnungseigentumsverwalter, Facility-Manager und Sanierungsträger nach BauGB tätig. Wir unterstützen wirkungsvoll die Ansprüche an Wohn- und Lebensqualität in Heidelberg.

**Wir suchen für unser Abrechnungsteam zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine**

## **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) auf dem Gebiet Betriebskostenabrechnung**

### **Ihre Aufgabe:**

Ihr Aufgabengebiet umfasst die administrative Unterstützung des Teams der Heiz- und Betriebskostenabrechnungen. Neben der Prüfung, Kontierung und Verbuchung von Betriebskostenrechnungen bereiten Sie den digitalen Rechnungslauf vor und verwalten die Einzugsermächtigungen für alle Betriebskosten im System Wodis Sigma. Sie sind Ansprechpartner im Zusammenhang mit der Überprüfung neuer Verträge und festgestellter Mängel sowie deren Dokumentation in Zusammenarbeit mit der Abteilung Technik.

### **Ihr Profil:**

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit entsprechender Zweckausbildung. Berufserfahrung konnten Sie bereits in vergleichbarer Position sammeln und bringen so fundierte Kenntnisse auf diesem Gebiet in Theorie und Praxis mit. Sie überzeugen durch ein kompetentes Auftreten. Sorgfältiges, strukturiertes und zielorientiertes Vorgehen zeichnet Ihren Arbeitsstil aus. Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit der gängigen Software setzen wir voraus. Erfahrung mit dem wohnungswirtschaftlichen Programm Wodis Sigma ist wünschenswert.

### **Unser Angebot:**

Sie werden Teil eines innovativen Immobilienunternehmens mit motivierten und engagierten Mitarbeitern. Die tarifliche und mit Leistungskomponenten versehene Vergütung nach dem Manteltarifvertrag für die Beschäftigten der Wohnungswirtschaft und vielfältige soziale Leistungen wie betriebliche Altersvorsorge, Unfallversicherung, Jobticket, betriebliches Gesundheitsmanagement machen diese Position wirtschaftlich attraktiv. Dasselbe gilt für das Arbeitsumfeld. Wir legen sehr viel Wert auf Qualifikation und Weiterbildung sowie Entwicklung der persönlichen Fähigkeiten und unterstützen dies auch mit individuellen Maßnahmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an die Geschäftsführung, gerne auch elektronisch an [personal@ggh-heidelberg.de](mailto:personal@ggh-heidelberg.de).

Die Informationspflicht gemäß DSGVO finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Webseite [www.ggh-heidelberg.de/datenschutz](http://www.ggh-heidelberg.de/datenschutz).

**Gesellschaft für Grund- und Hausbesitz mbH Heidelberg**  
**Bergheimer Straße 109, 69115 Heidelberg**

[www.ggh-heidelberg.de](http://www.ggh-heidelberg.de)

**GGH**  
Wohnen in bester Gesellschaft