



Fachkraft für Nebenkostenabrechnungen bei Wohn- und Gewerbeobjekten (m/w/x)

Vollzeit, unbefristet, zum 01.01.2025

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Immobilienmanagement – Abteilung
Verwaltung von Grundstücken und Immobilien

Referenz-Nr.: 696 HAImmo.FK-NkAbr.ext.

Aufgabengebiet:

- Ordnungsgemäße Durchführung sowie eigenständige Erstellung der Betriebs- und Heizkostenabrechnung für Wohn- und Gewerbeimmobilien
- Kostenkontrolle, Mieterbelastungen, Überprüfung von Kosten und Vorauszahlungen
- Aufarbeitung der Betriebskosten, Prüfung des Verteilerschlüssels
- Analyse und Erfassung von Betriebskostenbelegen und Verbrauchsdaten
- Überprüfung von Kosten und Vorauszahlungen pro Heizanlage und Wohnungseinheit
- Kostenüberwachung und Vergabe von Dienstleistungsaufträgen im Bereich der Hausbewirtschaftung
- Pflege abrechnungsrelevanter Stammdaten sowie Aktualisierung / Pflege von Datenbanken
- Übernahme administrativer Aufgaben sowie Sicherstellung regelkonformer Abläufe
- Kommunikation mit Mietern bezüglich Nebenkostenabrechnungen und anderen vertragsrelevanten Themen
- Durchführung interner Auswertungen
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Widersprüchen
- Abteilungsübergreifende und externe Kommunikation/Koordination zu allen Fragen rund um das Thema Betriebskostenabrechnung

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Immobilienkaufmännische Ausbildung (Schwerpunkt Nebenkostenabrechnungen) mit mehrjähriger Berufserfahrung oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung
- Idealerweise bereits mehrjährige Erfahrung in der Abrechnung von Betriebs- und Heizkosten
- Sicherer Umgang mit gängiger ERP Software (z. Bsp. Wodis) und Microsoft Office-Paketen
- Erfahrung im Management komplexer Vertragsstrukturen
- Erfahrung in der Strukturierung, Analyse und Risikobewertung einer Vielzahl gleichartiger Verträge
- Gute Menschenkenntnis, Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Loyalität, Verlässlichkeit und Verschwiegenheit
- Zahlenaffinität: sehr gutes Zahlenverständnis und kaufmännische Denkweise
- Dienstleistungsorientiert, durchsetzungsfähig und verhandlungsstark
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Gutes Zeitmanagement
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Sicheres und freundliches Auftreten
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

Unsere Leistungen:

						
Interessanter, modernerer und sicherer Arbeitsplatz bei einem sozialen Arbeitgeber	Flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten (nach Möglichkeit)	Attraktive und faire Vergütung nach ABD	30 Tage Urlaub + 24.12., 31.12., Faschingsdienstag frei	Fort- und Weiterbildungsangebote	Betriebliche Altersvorsorge, Beihilfeversicherung, Kinderbetreuungszuschuss	Weitere Zusatzleistungen, wie Deutschlandticket Job, Rabatte, uvm.

Mehr Informationen finden Sie unter www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 25.11.2024 an bewerbung@bistum-regensburg.de.

Adresse: Bischöfliches Ordinariat Regensburg, HA Personal, Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an den Stv. Abteilungsleiter, Herrn Maximilian Gahr, unter 0941/597-1875 wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!