

# Mitarbeiter Nebenkostenabrechnung (m/w/d)

(1087)

Standort: Bremen

Anstellungsart(en): Vollzeit

## Zweck und Ziel der Stelle

Ich suche für meinen Kunden, ein **etabliertes und wachsendes Unternehmen aus der Immobilienwirtschaft**, das langfristig Wohn- und Gewerbeimmobilien im Eigenbestand hält, eine engagierte Unterstützung im Bereich **Nebenkostenabrechnung und Objektbuchhaltung**. Das Unternehmen zeichnet sich durch stabile Strukturen, kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Miteinander aus.

## Ihre Aufgaben

- Eigenständige **Erstellung und Prüfung von Betriebskostenabrechnungen** unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben und mietvertraglicher Regelungen
- **Pflege und Verwaltung von Objektstammdata** sowie Unterstützung bei der korrekten Erfassung relevanter Informationen im internen System
- Mitarbeit in der **Objektbuchhaltung**: Rechnungsbuchung, -prüfung, Erstellung interner Abrechnungen und Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung
- Enge Zusammenarbeit mit den **Objektbetreuern**, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen

## Ihr Profil

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** sowie mehrjährige Berufserfahrung in der Betriebskostenabrechnung und/oder Objektbuchhaltung
- Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen, insbesondere der **Betriebskostenverordnung (BetrKV)**
- Routiniert im Umgang mit **Microsoft Office**, insbesondere Excel; Erfahrung mit Immobiliensoftware wie **Domus** ist ein Plus
- Strukturierte, gewissenhafte Arbeitsweise mit Freude an Zahlen und Prozessen
- Bereitschaft, **vor Ort in Bremen** zu arbeiten und eng mit dem Team zusammenzuarbeiten

## Ihre Benefits

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem **soliden und wachsenden Immobilienunternehmen**
- Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten und sich fachlich weiterzuentwickeln
- Ein **kollegiales Team**, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Langfristige Perspektive in einem **zukunftssicheren Arbeitsumfeld**

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sie können sich im beschriebenen Profil wiedererkennen und/oder sind interessiert an einer beruflichen Veränderung? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit.

Der schnellste Weg zu uns führt direkt über den Button "**jetzt bewerben**". Alternativ können Sie uns auch eine E-Mail an: [MPDEjobs-hannover@bankpower.de](mailto:MPDEjobs-hannover@bankpower.de) zukommen lassen.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir freuen uns auf Sie!

E-Mail: [MPDEjobs-hannover@bankpower.de](mailto:MPDEjobs-hannover@bankpower.de)

**Abteilung(en):** Immobiliengewerbe

**Art(en) des Personalbedarfs:** Personalvermittlung

[Impressum](#)