



Wir sind eine der großen Wohnungsgenossenschaften Thüringens (ca. 6.570 Wohn- und Geschäftseinheiten) mit integrierter Spareinrichtung. Unsere Immobilien befinden sich überwiegend am Universitäts- und Technologiestandort Jena. Wir bieten unseren Mitgliedern attraktiven Wohnraum, Dienstleistungen rund um das Wohnen und Sparprodukte.

Zur Verstärkung unseres Teams Rechnungswesen/Betriebskosten suchen wir ab sofort eine Elternzeitvertretung als

Sachbearbeiter Betriebskostenmanagement (m/w/d)
befristet bis zum 31.10.2027

Ihre Aufgaben:

Alle Tätigkeiten, die in Zusammenhang mit Betrieb- und Heizkosten anfallen, insbesondere:

- Bearbeitung von betriebs- und heizkostenrelevanten Rechnungen und Belegen (umlagefähig/nichtumlagefähig) einschließlich Weiterberechnungen an Dritte
- Mitwirkung bei:
 - Vorbereitung, Prüfung, fristgerechte Erstellung und Zustellung der Betriebs- und Heizkostenabrechnungen unter Anpassung der Vorauszahlungen
 - der Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden zur Abrechnung
- Unterstützung bei Ausschreibung und Vergabe von betriebs- und heizkostenrelevanten Dienstleistungsverträgen sowie Prüfung deren Einhaltung
- Bearbeitung der Korrespondenz mit Dienstleistern und Lieferanten
- Pflege der abrechnungsrelevanten Stammdaten
- Unterstützung bei der Koordinierung von Leistungen entsprechend den gesetzlichen Regelungen, z. B. Energieausweise, Trinkwasserverordnung, Eichgesetz, Heizkostenverordnung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Immobilienkauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich der Betriebs- und Heizkostenabrechnung
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise mit großem Zahlenverständnis
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Unser Angebot:

- befristeter Arbeitsplatz in einem modernen Umfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, innovativen und partnerschaftlichen Team
- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft
- Flexible Arbeitszeiten bei einer 37-Stunden-Woche und 30 Tagen Urlaub
- Jobticket und Gesundheitsmanagement

Kontakt:

Wenn Sie Interesse an dieser Herausforderung haben, senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zu.

Wohnungsgenossenschaft „Carl Zeiss“ eG

Personalwesen

Sonnenhof 9

07743 Jena

bewerbung@wgcarlzeiss.de

www.wgcarlzeiss.de

Datenschutz: Bitte beachten Sie unser [Informationsblatt](#) gemäß EU-DSGVO