

Das sind wir

Wir sind der Experte für die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in allen Bereichen.

Unsere Mission ist es hierbei, dass sich unsere Entscheidungen positiv auf beide Parteien des Vermittlungsprozesses auswirken.

Wir möchten durch unseren Einsatz und unser Knowhow einen langfristigen Perfect Fit generieren. Darum legen wir unseren Fokus darauf, dass Kandidat und Unternehmen die gleichen Ziele verfolgen, denn nur so ist eine erfolgreiche Zusammenarbeit möglich.

Viele unserer Kunden suchen nach qualifizierten Fach- und Führungskräften und arbeiten dafür eng mit uns zusammen. Als Bewerber profitierst Du von unserem Netzwerk und unserer langjährigen Branchenkenntnis, denn unsere Aufgabe ist es, Top-Kandidaten mit ansprechenden Vakanzen zusammen zu bringen. Dazu nutzen wir alle modernen Wege des Recruitings.

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Nebenkostenabrechnung 100% Homeoffice

(2171)

📍 Standort: Dresden 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit / Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche

Du bringst fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung mit und bist sicher in der Bearbeitung und Prüfung von Nebenkostenabrechnungen? Du wohnst nicht in München, möchtest aber zu 100% im Homeoffice arbeiten, weil Du so viel Erfahrungen im Bereich der Nebenkostenabrechnung mitbringst, dass Du diese auch im Schlaf bearbeiten kannst?

Super, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Wir suchen in der **direkten Vermittlung** an unseren Kunden, der seinen Sitz in München hat, einen **Buchhalter (m/w/d), Immobilienkaufmann (m/w/d)** oder generell einen **kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d)** für die Nebenkostenabrechnung in Teilzeit oder Vollzeit.

Du bist für die transparente und korrekte Abrechnung der Nebenkosten zuständig. Dabei hast Du die Chance nach der Einarbeitungszeit, die vor Ort in München stattfindet, eine 100% Homeoffice-Stelle zu bekommen.

Wenn Du **sehr gute Kenntnisse** im Bereich der Nebenkostenabrechnung mitbringst, dann kann die Einarbeitungszeit auch nur eine Woche dauern!

Das bieten wir

- direkte Einstellung beim Kunden
- unbefristeten Vertrag
- leistungsgerechtes Gehalt
- Bezuschussung zu deiner privaten Altersvorsorge
- flexibles Arbeitszeitmodell
- nach der Einarbeitung (mind. eine Woche) ist 100% Homeoffice möglich
- Raum für persönliche und berufliche Entwicklung, denn bei uns stehen die Türen für deine Weiterbildung offen
- Die Möglichkeit, in einem Umfeld zu arbeiten, das ständig im Wandel ist und in dem du dich mit deinen Fähigkeiten einbringen kannst
- Jobradleasing
- Fahrgeldzuschuss
- Vergünstigte Hotelzimmerbuchungen
- Zahlreiche corporate Benefits über das Vorteilsportal
- Mental Health Coaching in Zusammenarbeit mit einem renommierten Institut

Deine zukünftigen Aufgaben

- Eigenverantwortliche Abwicklung von Nebenkostenabrechnungen
- Erstellung von Heiz- und Betriebsabrechnungen (Wohn und Gewerbe)
- Verwaltung der Mieteingänge und des Mahnwesens / Forderungsmanagement
- Buchung der Zahlungseingänge und -ausgänge in DOMUS/ DATEV
- Pflege der Offenen-Posten-Liste und regelmäßige Kontenabstimmungen
- FiBu-Schnittstelle: Anwendung und Ausbau von Domus ERP in Verbindung mit DATEV
- Korrespondenz unter Einsatz des EDV-Programms MS-Office

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann, Buchhalter (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Nebenkostenabrechnung
- Gute Kenntnisse im Mietrecht und in der Abrechnung von Betriebs- und Heizkosten
- Fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung, idealerweise in der Immobilienverwaltung
- Praxiserfahrung mit den Programmen DATEV und Domus ERP ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Nebenkostenabrechnungen und ausgeprägte Zahlenaffinität
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen

Du findest Dich in dieser Position wieder und möchtest mit uns ins Gespräch kommen? Ruf uns gerne unter *0203 395173-55* an.

Du möchtest Dich direkt auf diese Stelle bewerben? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bevorzugt per Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail an: *bewerbung@pilgrim-personal.de*

Gerne beantworten wir Deine Fragen vorab per WhatsApp unter 0162-2408122

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Ansprechpartner:

Jacqueline Richter
Recruiterin / Social-Media-Managerin

☎ +49 203 39517355

[E-Mail: bewerbung@pilgrim-personal.de](mailto:bewerbung@pilgrim-personal.de)

Abteilung(en): Verwaltung / Dienstleistung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)