



Foto: Azman Jaka

Seit über 55 Jahren zählt die **Gewerbesiedlungs-Gesellschaft mbH (GSG Berlin)** zu den führenden Anbietern von **Büro- und Gewerbeflächen** und zu den festen Größen der Berliner (Immobilien-) Wirtschaft.

Mit rund einer Million Quadratmetern vermietbarer Fläche, erstreckt sich das Portfolio von klassischen Gewerbehöfen mit Klinkerfassaden bis hin zu modernen Businessparks. **Rund 2.000 zufriedene Bestandsmieter** zeugen von einer kompetenten und verlässlichen Partnerschaft mit

kleinen und mittelständischen Unternehmen in der Hauptstadt. **Alle Immobilien werden selbst verwaltet und vermietet**, wobei ein hoher Qualitätsanspruch, Nachhaltigkeit sowie Sozialverträglichkeit die obersten Maximen sind.

Die GSG Berlin realisiert Erweiterungsbauten und Lückenschließungen an verschiedenen Berliner Standorten. Als Tochtergesellschaft der CPI Property Group ist die GSG Berlin Teil eines der größten paneuropäischen Immobilienkonzerne.

Wir suchen

MIETENBUCHHALTER (M/W/D) auf Vollzeit -Basis (40 Stunden)

Die Grundlage unseres Erfolgs und das Fundament unserer unternehmerischen Errungenschaften bilden unsere Mitarbeiter. Jeder Kollege (m/w/d) hat eine wertvolle Rolle bei der GSG Berlin und trägt individuell und in Teamarbeit zum Erreichen des hohen Qualitätsanspruches der GSG Berlin bei.

Unterstützen, verstärken und begleiten Sie die GSG bei den zukünftigen Herausforderungen!

Ihr Aufgabenbereich

- » Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Sollstellung und Lastschriftinzug
- » Buchung von Mieterweiterbelastungen
- » Kontieren und Buchen der Miet- und Zahlungseingänge inkl. Kautionsüberwachung
- » Durchführung des monatlichen Mahnlaufes
- » Überprüfen der mietvertragsrelevanten Stammdaten
- » Buchen der Ergebnisse aus der BK-/HK-Abrechnung
- » Prüfung der Zahlungsanforderungen und Auszahlungen an Mieter
- » Information und Abstimmung der Forderungen und Verbindlichkeiten mit dem Immobilienmanagement
- » Quartals- und Jahresabschlussarbeiten
- » Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Teams

Ihr Profil

- » Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne Bürokauffrau/ -mann, mit Berufserfahrung in der Mietendbuchhaltung/Buchhaltung
- » Gute MS Office-Kenntnisse (insb. Excel)
- » SAP-Anwendungskenntnisse sowie Anwendersoftware WodisSigma von Vorteil
- » Ausgeprägte Zahlenaffinität
- » Vorausschauendes Handeln, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- » Gewissenhaftigkeit, Diskretion, Zuverlässigkeit
- » Kommunikations- und Teamfähigkeit
- » Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- » Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit einem interessanten, abwechslungsreichen und breiten Aufgabenspektrum
- » Eine offene Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie
- » Jährliche Weiterbildungsmöglichkeiten in Ihrem Tätigkeitsumfeld
- » Modern ausgestattete Arbeitsplätze (zwei Bildschirme, Headset etc.)
- » Mobiles Arbeiten nach der Einarbeitungszeit möglich
- » Fahrradstellplätze
- » Attraktive betriebliche Leistungen: Betriebliche Krankenversicherung, Zuschüsse zur betrieblichen Altersversorgung, dem VBB-Firmenticket, der Verpflegung (Kantine) und zum Fahrradleasing sowie IT-Leasing wie auch internen Sportkursen und inhouse Massagen; kostenfreie kalte und warme Getränke sowie frisches Obst, Mitarbeitererevents etc.

Jetzt melden!

Sie möchten Verantwortung übernehmen und entsprechend Ihren Fähigkeiten individuell gefördert werden? Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Ihre vollständigen Unterlagen mit **frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen** schicken Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an

Bewerbung@gsg.de

Unser Standort

