

# Sachbearbeiter (m/w/d) Nebenkostenabrechnung

(7629)

Standort: Willich

Anstellungsart(en): Vollzeit

Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich z.B. als **Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)**, **Industriekaufmann (m/w/d)**, **Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d)** oder ein abgeschlossenes Studium und suchst eine neue Anstellung?

**Dann bist Du bei uns genau richtig!**

Wir suchen für unseren Kunden, ein Dienstleister rund um die Heizkostenabrechnung und Betriebskostenabrechnung in **Willich** einen **Sachbearbeiter (m/w/d) Heiz- und Mietnebenkostenabrechnung** ab sofort.

## Entwicklungspotential / Perspektiven

- langfristiger Arbeitsvertrag inklusive **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- tarifliche Zuschläge für Überstunden, Nachschicht, Sonn- und Feiertagsarbeit
- persönliche Betreuung durch einen festen Ansprechpartner in Ihrer Niederlassung
- über 800 attraktive Mitarbeiterrabatte
- bis zu **30 Tage Urlaub**
- hohe Übernahmechancen
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter Aktion

## Bedeutung für das Unternehmen

- Abgeschlossene Berufsausbildung z.B. als Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d) und Berufserfahrung in einem wirtschaftlichen oder technischen Bereich oder Studium
- Erfahrung in der Immobilienverwaltung Immobilienmanagement oder Heiz und Nebenkostenabrechnung
- Gute PC-Kenntnisse
- Technisches Verständnis
- Sorgfältige Arbeitsweise und sicherer Umgang mit Zahlen
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Vorbereitung aller Unterlagen für die EDV-gestützte Abrechnung der Heiz- und Mietnebenkostenkosten
- Prüfung der Messwerte auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Beratung von Kunden (Hauseigentümer, Hausverwaltungen usw.) zur korrekten Erstellung der Abrechnung nach den einschlägigen Gesetzen und Vorschriften
- Bearbeitung und Beantwortung von Reklamationen und Fragen von Seiten der Mieter, Hauseigentümer, Hausverwaltungen usw. zu den Messwerten der Messgeräte und den erstellten Abrechnungen
- Kontrolle der fertig erstellten Abrechnungen und Rechnungen

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

### Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.

Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Frau Laura Kriesch

Email: bewerbung.duesseldorf@koetter.de

Telefon: 021135590745

Whatsapp: +491707630416

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Sprechen wir darüber. Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

**Abteilung(en):** Office

[Impressum](#)