Die Berliner Bau- und Wohnungsgenossenschaft von 1892 eG

wurde im Jahr 1892 gegründet, um Arbeitern zu einem besseren Wohnstandard zu verhelfen. Seit über 130 Jahren stehen die genossenschaftlichen Grundprinzipien Selbsthilfe, Selbstverantwortung und Selbstverwaltung im Zentrum aller Aktivitäten. Entscheidungen werden dabei nicht unter Renditevorgaben, sondern mit Blick auf einen guten Service für über 19.000 Mitglieder getroffen. Rund 80 Mitarbeitende sorgen täglich dafür, dass sich die Bewohnerinnen und Bewohner in mehr als 7.000 Wohnungen in elf Berliner Bezirken und in Wandlitz/ Brandenburg wohlfühlen.

Da rund um das Bauen und Bewirtschaften von Wohnungen vielfältige Aufgaben anfallen, sucht unsere Mandantin – eine gleichermaßen traditionsreiche wie zukunftsorientierte Genossenschaft – nach Persönlichkeiten, die ihren Beruf zur Berufung machen wollen und für die Menschlichkeit keine Floskel ist, sondern das tägliche Handeln bestimmt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist folgende Position zu besetzen:

Teamleitung Mieten- und Mitgliederbuchhaltung (w|m|d)

Am Standort in Berlin-Charlottenburg erwartet Sie eine unbefristete Vollzeitstelle (37-Stunden-Woche) mit einer anspruchsvollen Aufgabe in einer modernen und zukunftssicheren Branche. Geboten werden ein engagiertes, herzliches und motiviertes Team, eine Bezahlung nach dem Tarifvertrag der Immobilienwirtschaft mit 13,6 Gehältern sowie 30 Tagen Urlaub zzgl. arbeitsfreier Tage an Heiligabend und Silvester. Ergänzt wird das Angebot durch eine betriebliche Altersversorgung, Gesundheitsförderung (z. B. Mitgliedschaft im Urban Sports Club), weitere attraktive Sozialleistungen sowie Firmenevents. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird durch mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeitkonto unterstützt.

Ihr Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Fachliche Anleitung der Kolleginnen und Kollegen
- Begleitung und Unterstützung der Softwaremigration von SAP auf WOWIPORT
- Mitarbeit in Projekten
- Sicherstellung der systemseitigen Bestandsdatenpflege
- Durchführung der monatlichen Soll-Stellung
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs
- Umsetzung von Mieterhöhungen
- Erstellung der Jahresabschlussunterlagen und Begleitung der Prüfungen

Als Persönlichkeit passen Sie hervorragend, wenn Sie diese Punkte erfüllen:

- Mehrjährige Fach- und Führungserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Wünschenswert: Kenntnisse in SAP R/3 bzw. WOWIPORT
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungs- und Motivationsfähigkeit
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Kommunikationsstärke

BEWERBEN

Möchten Sie Details erfahren?

Mein Name ist Nicolle Wollburg und ich begleite den Auswahlprozess. Ich freue mich darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie mir Ihre Unterlagen zu und wir überlegen gemeinsam, ob dies der passende nächste Schritt für Sie sein kann.