



**Die Gebäudewirtschaft GmbH Merseburg** ist mit einem Bestand von rund 2.500 Wohnungen als Tochtergesellschaft der Stadt Merseburg das größte in Merseburg ansässige Immobilien-unternehmen. Die Gebäudewirtschaft bietet Wohnraum für breite Bevölkerungsschichten, trägt soziale Verantwortung und leistet einen wichtigen Beitrag zu einem lebenswerten Wohnen in der schönen Stadt an der Saale.

Wir sind ein starkes Team aus 18 Mitarbeitern.

Wir suchen für die Kaufmännische Abteilung zum schnellstmöglichen Eintrittstermin einen

**Sachbearbeiter\*in im Kaufmännischen Bereich  
(m/w/d)  
- unbefristet & in Voll- oder in Teilzeit -**

**Das sind Ihre Aufgaben:**

- Laufende Finanzbuchhaltung:  
Abbildung des Tagesgeschäfts nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchhaltung.
- Prüfung, Kontierung und Buchung:  
Sorgfältige Prüfung, Kontierung und Buchung aller eingehenden Rechnungen.
- Forderungsmanagement:  
Überwachung der Offenen Posten und Abbildung des Mahnwesens vertretungsweise/bei Bedarf Abbildung der anfallenden Geschäftsvorfälle in der Mietenbuchhaltung, wie Sollstellung, Mieteingänge, Kautionszahlungen, Zusammenarbeit mit Rechtsabteilung zum Mahn- und Klagewesen, Mieterauskünfte
- Bestandscontrolling:  
Unterstützung Geschäftsleitung und Kaufmännische Leitung
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Optimierung von effizienten Arbeitsprozessen im Unternehmen
- Sonderaufgaben:  
Übernahme von Sonderaufgaben gemäß Vorgaben der Kaufmännischen Leitung

### **Das zeichnet Sie aus:**

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung als Finanzbuchhalter, Steuerfachangestellter, Immobilienkaufmann/-kauffrau oder vergleichbare Ausbildung
- gute Fachkenntnisse im Bereich Rechnungswesen
- Kenntnisse der Wohnungswirtschaft / Betriebskosten (wünschenswert)
- organisatorische Fähigkeiten sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- betriebswirtschaftliches und prozessorientiertes Denken und Handeln
- Kooperationsvermögen, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gutes Auffassungsvermögen und die Fähigkeit, sich schnell in neue Aufgabenstellungen einzuarbeiten
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office Produkten

### **Wir bieten**

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- unbefristetes und krisensicheres Beschäftigungsverhältnis
- Vergütung nach TVöD
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich zusätzlicher Altersversorgung

### **Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 10.05.2024 ausschließlich direkt an den Geschäftsführer Herrn Mike Großmann, per Mail an [mike.grossmann@gbw-merseburg.de](mailto:mike.grossmann@gbw-merseburg.de) oder schriftlich an die Anschrift: Gebäudewirtschaft GmbH, Sixtistraße 16a, 06217 Merseburg