

Die Wohnungsgenossenschaft Gröditz e.G. verwaltet über 1300 Mietwohnungen und ist lokal der größte Wohnungsanbieter. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit mit kaufmännischen Herz und Verstand als

**Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) für
Mieten- und Mitgliederbuchhaltung sowie Betriebskosten**
Vollzeit | unbefristet

Das werden Ihre Aufgaben:

- Du verantwortest die eigenverantwortliche Durchführung aller laufenden buchhalterischen Aufgaben im Miet- und Mitgliederwesen (Mieteingänge, Verwaltung aller Konten)
- Du übernimmst das Forderungsmanagements (Erstellung von Mahnläufen, Ratenvereinbarungen usw.)
- Mitwirken am Berichtswesen, einschließlich Jahresabschluss und Wirtschaftsplanung
- Du erstellst die Betriebskostenabrechnungen unter Einhaltung der Betriebskostenverordnung und Festlegungen in den Mietverträgen termin- und sachgerecht für unsere Mieter*innen.
- Du erstellst Weiterberechnungen über einzelne Nebenkosten an unsere Mieter*innen.
- Du wirkst aktiv an der Optimierung bestehender oder zukünftiger Prozesse innerhalb der Genossenschaft mit und pflegst einen fachübergreifenden Informationsaustausch mit den verschiedenen Fachbereichen.
- Du unterstützt das kaufmännische und technische Objektmanagement rund ums Thema Betriebskosten.
- Du übernimmst Aufgaben bei der Erstellung der monatlichen Sollstellung sowie des Zahlungsverkehrs.
- Du bist unser Ansprechpartner für unsere operativen Bereiche (insbesondere als Schnittstelle zur Buchhaltung) und Mieter
- Rückfragen klärst Du selbständig mit unseren Mieter*innen und Dienstleistern
- allgemeine kaufmännische und organisatorische Aufgaben.

Ihr Profil

- Du hast Deine kaufmännische Ausbildung (idealerweise im Bereich Immobilienwirtschaft) erfolgreich abgeschlossen und Deine Leidenschaft für Betriebskostenabrechnung entdeckt.
- Die Voraussetzungen für die ordnungsgemäße Abrechnung von Heizkosten sind Dir vertraut.
- Dein unternehmerisches Denken wird unteretzt von Deiner guten betriebswirtschaftlichen Kompetenz.
- Du bist versiert im Umgang mit der Objektverwaltungs-Software Wodis oder WOWIPORT sowie MS-Office-Anwendungen.
- Du besitzt eine hohe Zahlenaffinität und arbeitest sehr genau.
- Du überzeugst durch ein sicheres und korrektes Auftreten, eine gute Selbstorganisation und ein klares Zeitmanagement.
- Deine Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Flexibilität unterstützen unsere erfolgreiche Zusammenarbeit.

Unser Angebot

- Eine attraktive Vergütung und 30 Tage Urlaub; der 24.12. und der 31.12. sind zusätzlich arbeitsfrei
- Vollzeitätigkeit entspricht 37 Stunden/Woche
- Eine familiäre Arbeitsatmosphäre und ein freundliches Team, das Sie nicht nur während der Einarbeitungszeit voll unterstützt
- Ein Unternehmen mit einer offenen Feedbackkultur, kurzen Entscheidungswegen und der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Firmenevents und Veranstaltungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **31.05.2026!**

Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Referenzen, Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen und ausführlichem beruflichen Werdegang sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bevorzugt per Mail an:

m.hahn@wg-groeditz.de

Eine absolut vertrauliche und diskrete Behandlung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich.