

---

Für eine Immobiliengesellschaft in Fürth, tätig in den Bereichen Vermietung, Gebäudemanagement, Renovierung und Modernisierung, Bauträgerschaften sowie die WEG- und Fremdverwaltung suchen wir dauerhaft zum nächstmöglichen Termin einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) WEG (BackOffice)**

**Kennziffer 18238**

### **Ihre Aufgaben:**

- Telefonische, schriftliche und persönliche Betreuung von Eigentümern und Geschäftspartnern
- Vertragswesen und Belegprüfung
- Erstellung von Jahresabrechnungen, Wirtschaftsplänen und Betriebskostenabrechnungen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Eigentümerversammlungen
- Beschlussammlungen
- Übernahmen und Übergabe der ETG
- Prüfung und Freigabe von Rechnungen nach Arbeitsanweisung
- Mahnwesen, Bearbeitung von Zahlungseingängen und Sollstellungen
- Kontomanagement (Buchen der Kontoauszüge, Abstimmung der Konten, ...)
- Erstellung von Auswertung für das Controlling
- Allgemeine Schreivarbeiten (Schreiben, Aushänge, Formulare)
- Archivierung, Ablage und Anlage von Ordnern

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkauffrau/mann oder eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sie bringen Erfahrung in der Erstellung von Eigentümerabrechnungen, Wirtschaftsplänen und Betriebskostenabrechnung
- Als erster Ansprechpartner für Kunden leben Sie den Servicegedanken
- Sie haben eine gute Kommunikationskompetenz und arbeiten lösungsorientiert
- Ihr Umgang mit den MS-Office-Programmen ist versiert
- Kenntnisse in Wohnungswirtschaftssystemen und WODIS Sigma wünschenswert

**Arbeitszeit:** 37 Std./Woche von Montag bis Freitag, Gleitzeitregelung

### **Unser Kunde bietet Ihnen:**

- 30 Tage Jahresurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- VWL
- 13,8 Monatsgehälter
- Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte geben Sie die Referenznummer **18238** an. [bewerbung@sabinelechler-personal.de](mailto:bewerbung@sabinelechler-personal.de)

**Für Rückfragen sind wir selbstverständlich unter 0911 2398 5680 gerne für Sie da!**