

**Unser Mandant** ist ein etablierter Akteur in der Wohnungswirtschaft und verantwortet mit hoher Fachkompetenz und Engagement ein vielseitiges Immobilienportfolio. Im Fokus stehen dabei nicht nur die Werterhaltung und Weiterentwicklung des Bestands, sondern auch eine transparente Kommunikation sowie eine serviceorientierte Mieterbetreuung. Im Zuge einer nachhaltigen Weiterentwicklung suchen wir im Rahmen unserer Personalberatung zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort im **Hamburger Osten** in Vollzeit eine/n

## Immobilienkauffrau/-mann (m/w/d)

### Was macht die Tätigkeit interessant

Diese Position bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem hoch engagierten Team mit kurzen Entscheidungswegen Verantwortung zu übernehmen und die Kommunikation mit Mietern und internen Fachabteilungen aktiv zu gestalten. Dabei stehen Sie im Zentrum der mieterbezogenen Abrechnungsthemen und tragen durch Ihre Arbeit wesentlich zur Qualität und Transparenz des wohnungswirtschaftlichen Services bei. In einem modernen Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, attraktiven Zusatzleistungen erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und Entwicklungspotenzial.

### Die Aufgabe

- Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Kommunikation mit Mietern, internen Fachabteilungen und externen Dienstleistern rund um die Nebenkostenabrechnung
- Erläuterung von Abrechnungen, Klärung von Rückfragen und Bearbeitung von Widersprüchen – auch im Rahmen von Mietersprechstunden oder Schulungen
- Selbstständige Erstellung, Prüfung und Optimierung von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
- Aktive Mitgestaltung bestehender Versorgungsverträge sowie das Management der Verbrauchszähler
- Betreuung und Ausarbeitung von Neu- und Bestandsverträgen mit Versorgungsunternehmen (Vertrags- und Zählermanagement, Rechnungsprüfung)
- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben und in der Weiterentwicklung interner Prozesse

### Ihre Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Immobilienwirtschaft
- Fundierte Kenntnisse in der Nebenkostenabrechnung sowie in den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Kommunikationsstärke, souveränes und deeskalierendes Auftreten
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Organisationstalent sowie ausgeprägte Lösungsorientierung und unternehmerisches Denken
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksweise und einwandfreie Rechtschreibung

## Die Rahmenbedingungen

- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Attraktiver Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mobilitätszuschuss, Gesundheitsförderung und weitere Zusatzleistungen
- Moderner Arbeitsplatz im Hamburger Osten

## Ihr Interesse ist geweckt

Lassen Sie uns Ihre Motivation verstehen und senden uns Ihre elektronische Bewerbung an Jan Hinrich Thies: [J.Thies@bollmann-executives.de](mailto:J.Thies@bollmann-executives.de) mobil: +49(0)172 4127051



[www.bollmann-executives.de](http://www.bollmann-executives.de) | [LinkedIn](#)