

## Wer wir sind

Der Hamburger Kinder- und Jugendhilfe e. V. setzt sich seit 1974 in Hamburg für Kinder, Jugendliche und Familien in belasteten Lebenslagen ein. Fortschrittliche, innovative und miteinander verzahnte Angebote prägen unsere Arbeit in der Kinder- und Jugendhilfe.

**Für unsere Zentrale suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine**

## **Sachbearbeiterin für die Mietverwaltung/Buchhaltung (m/w/d)**

-im Umfang von 39 Wochenstunden -

### **Auf welche Schwerpunktaufgaben Sie sich freuen können:**

- Allgemeine Buchhaltung; Bankbuchungen (Hauptkonten)
- Miet- und Energiebuchhaltung u.a. Zahlungseingänge- und -ausgänge überwachen, Kontenklärung, Kautionsverwaltung etc.
- Verwaltung des gemieteten Wohnungs- und des Immobilienbestandes
- Selbständige Erstellung und Pflege von Mietverträgen
- Heiz- und Betriebskostenprüfungen
- Verwaltung und Abwicklung der Telekommunikationsverträge
- Ansprechpartner\*in für Mietverwaltungen, Eigentümer, Energieunternehmen, Trägersaufsicht, Behörden, interne Einrichtungsverwaltungen und Leitungen

### **Was wir uns als Profil von Ihnen wünschen:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Finanzbereich/Rechnungswesen, der Immobilienwirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sicheres und souveränes Auftreten
- Sicherer Umgang mit einer Finanzbuchhaltungssoftware, wünschenswert sind Kenntnisse in „Simba“
- Umfassende Kenntnisse im Bereich MS-Office, vorzugsweise in Excel
- Eigenständige, selbstständige und sehr genaue Arbeitsweise
- Kenntnisse im Vertrag- und Mietrecht sind erwünscht
- Kenntnisse in der Wohnungswirtschaft sind erwünscht

### **Was wir Ihnen an Rahmenbedingungen bieten:**

- Eine unbefristete Stelle
- Bezahlung in Anlehnung an TV-L
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Zahlreiche Sozialleistungen

**Wenn Sie sich in unserer Beschreibung wiederfinden, senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und ggfs. Zertifikate über Fortbildungen), vorzugsweise bitte per E-Mail bis zum an:**

<mailto:Bewerbung@hakiju.de>

**Für nähere Informationen steht Ihnen Frau Schiedek unter der Tel-Nr. 040 / 200 008 -0 zur Verfügung.**