



Die LÜHRS GRUPPE ist ein inhabergeführtes Bauträger-Unternehmen, das sich auf die Entwicklung von Einzelhandelsimmobilien in den Fußgängerzonen nord- und ostdeutscher Mittelzentren spezialisiert hat. Die Bestandsimmobilien werden von der gruppeneigenen Hausverwaltung betreut. Der Sitz des im Jahr 1992 gegründeten Unternehmens befindet sich in Stade, 45 km westlich von Hamburg.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Hausverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokraft für Betriebskostenabrechnungen (m/w/d), in Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Erstellen der jährlichen Heiz- & Betriebskostenabrechnungen über die Hausverwaltersoftware „Haus Perfekt“ in Zusammenarbeit mit der zuständigen Objektbetreuerin

Ihr Profil

- Ausbildung zum Immobilienkaufmann, Immobilienverwalter oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss, ggf. Fortbildung zur Immobilienfachwirtin (m/w/d)
- mehrjährige Berufserfahrung bei der Erstellung von Heiz- und Betriebskostenabrechnungen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen und wohnungswirtschaftlicher Software, vorzugsweise Haus Perfekt
- eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Spaß an der Arbeit im Team

Wir bieten

- einen sehr schönen, modern ausgestatteten Arbeitsplatz (unter anderem höhenverstellbare Schreibtische)
- nach der Einarbeitungsphase die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- digitalisierte Arbeitsprozesse (weitestgehend papierlos)
- verkehrsgünstige Lage (3 Min. fußläufig vom Bahnhof)
- ein kollegiales Miteinander und eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an: bewerbung@luehrs-gruppe.de. Die Leiterin unserer Hausverwaltung, Frau Reichelt, steht Ihnen gern telefonisch für Fragen zur Verfügung (04141/7766-37). Weitere Informationen unter www.luehrs-gruppe.de.

Lührs Immobilien-Kontor GmbH, Eisenbahnstraße 21, 21680 Stade