



---

Die diakonische Stiftung Anscharhöhe fördert Teilhabe und Inklusion in Hamburg-Eppendorf. Wir bieten Menschen jeden Alters mit und ohne Beeinträchtigungen ein Zuhause und bei Bedarf Assistenz und Pflege.

Für die selbständige und eigenverantwortliche Verwaltung unserer rund 100 Mietwohnungen und Gewerbeobjekte suchen wir im Rahmen der geregelten Nachfolge

zu sofort (in Teilzeit 35 Stunden/Woche, Jobsharing möglich) eine/n

Mietenbuchhalter:in (m/w/d)

Dies sind Ihre Aufgaben:

- Mieten- und Kautionsverwaltung
- Erstellung von Heiz- und Betriebskostenabrechnungen
- Abrechnung von Mietnebenleistungen
- Administration, Organisation und Korrespondenz von Mieter:innenwechsel und Mieter:innenanliegen
- Zahlungsverkehr und Forderungsmanagement
- Mietkalkulation und Unterstützung im Rahmen von Jahresabschluss und Wirtschaftsplanung
- Enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichen, die Mieter:innen betreuen sowie mit der Haustechnik
- Mitarbeit an relevanten Projekten

Das wünschen wir uns:

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung
- Eigenständige, strukturierte, ziel- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise mit guter kollegialer Abstimmung
- Empathie und Zugewandtheit
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Das bieten wir Ihnen an:

- Gestaltungsspielraum und partizipative Unternehmenskultur
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexibilität bei der Dienstplanung mit der Möglichkeit von Homeofficetagen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 31 Tagen Jahresurlaub
- Tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Deutschland (AVR)

- Arbeitgeber und Arbeitnehmer finanzierte Evangelische Zusatzversorgung (EZVK) zur Altersvorsorge
- Zertifizierung von der Hamburger Allianz für Familien als familienfreundliches Unternehmen
- Deutschlandticket für 29 Euro, Bike-Leasing, Zuschuss zu Wellpass von EGYM und weitere Sozialleistungen
- Betriebliches Verbesserungswesen

Weitere Informationen erhalten Sie bei Herrn Falk Marten, Leiter Finanz- und Rechnungswesen) unter 040 / 4669-654.

Bewerbungen bitte an: [jobs.administration@anscharhoehe.de](mailto:jobs.administration@anscharhoehe.de)