



Sie wollen sich aktiv einbringen?
Dann passen Sie gut zu uns.

- Sie wollen hohe Eigenständigkeit,
- eine familiäre Atmosphäre
- und flache Hierarchien?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! Im Bereich Immobilien ist HEICO Property Partners seit 20 Jahren spezialisiert auf gewerblich genutzte Immobilien in den Bereichen Handel, Office und Logistik. Über 350 Objekte werden bundesweit für nationale und internationale Kunden betreut.

Für unser wachsendes Unternehmen suchen wir am Standort Wiesbaden vielleicht genau Sie? Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Ref.-Nr. HANK207) an career@heico.de oder an HEICO Property Partners GmbH, Frau Enikö Nagy, Frankfurter Straße 39, 65189 Wiesbaden. Sie haben noch Fragen? Dann erreichen Sie uns natürlich auch telefonisch unter 0611/50590-18.

Die HEICO Group ist ein Unternehmen für individuelle Dienstleistungen in Deutschland. Gegründet 1966, beschäftigen wir in den Unternehmensbereichen Immobilien, Luftfahrt und Personal an 25 Standorten rund 1200 Mitarbeiter. www.heico.de

Assistenz (m/w/d) Nebenkostenabrechnung

Wir bieten:

- Aufgabengebiet mit hoher Selbstständigkeit
- Flexible Arbeitszeiten, auch in Teilzeit möglich
- Eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung
- Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung in einem kollegialen Arbeitsumfeld

Ihre Aufgaben:

- Erledigung sämtlicher Zuarbeiten für die Erstellung komplexer Nebenkostenabrechnungen
- Termingerechte Organisation der Ablesung der Verbrauchswerte und Plausibilitätsprüfung
- Meldung der Zählerstände an die Versorger
- Vorbereiten / Aufbereiten und Kopieren der abrechnungsrelevanten Unterlagen
- Unterstützung beim termingerechten Versand der Nebenkostenabrechnungen
- Unterstützung bei der Pflege der abrechnungsrelevanten Stammdaten
- Allgemeine Administration und Organisation sowie Pflege der festgelegten Strukturen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Property-Management und der Buchhaltung

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit einem Immobilienhintergrund oder Erfahrung aus einer ähnlichen Aufgabenstellung
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit einem Blick für Details
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, insbesondere MS Excel