



Die bwb ist eine serviceorientierte Wohnungsbaugenossenschaft. In Düsseldorf versorgen wir seit 125 Jahren unsere Mitglieder mit über 3.100 bezahlbaren, sicheren und modernen Wohnungen. Die Interessen unserer Mitglieder, Nachhaltigkeit und zukunftsorientiertes Denken stehen im Mittelpunkt unseres Handelns.

Wir wollen unser Team verstärken und suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (37 Stunden wöchentlich)**

## Sachbearbeiter:in Buchhaltung (w/m/d)

### Ihre Aufgaben

- Erstellung, Mitwirkung und Vertretung:
  - - jährliche Nebenkostenabrechnungen inkl. anfallendem Schriftverkehr
  - - Mitgliederbuchhaltung (inkl. Dividendenabrechnung)
  - - Überwachung und Abwicklung Zahlungsverkehr/Geldeingänge
  - - Abstimmung der Nebenbücher u. a. zur Vorbereitung des Jahresabschlusses

### Sie bringen mit

- vorzugsweise abgeschlossene Ausbildung zur/zum Immobilienkauffrau/-mann und Kenntnisse in der Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
- Spaß an der Arbeit im Team
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- freundliches und kompetentes Auftreten
- Erfahrung mit dem ERP-System Aareon Wodis Sigma/Yuneo (wünschenswert)
- sicherer Umgang mit MS Office und Offenheit, sich in neue EDV-Lösungen einzuarbeiten

### Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und unbefristete Tätigkeit
- Gleitzeit (37 Std./Woche)
- mobiles Arbeiten
- zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine faire Vergütung nach dem geltenden Tarifvertrag der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- 30 Tage Urlaub
- eine attraktive Pensionskasse und viele weitere soziale Leistungen
- Hilfe bei der Besorgung einer Wohnung

### Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an:

bwb Beamten-Wohnungs-Baugenossenschaft eG · Kaiserstraße 46 · 40479 Düsseldorf

Gerne auch per E-Mail: [bewerbung@bwb-eg.de](mailto:bewerbung@bwb-eg.de)