

# Spezialist in der Vertragsabrechnung (m/w/d)

(21/10/05)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Rechnungswesen / Finanzen  
Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH  
in **Berlin**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 844291/1

## Ihre Aufgaben

- Analyse und Design von Soll-Prozessen in enger Abstimmung mit internen und externen Prozessbeteiligten
- Umsetzung von Maßnahmen zur Stabilisierung und Automatisierung der Abrechnungsprozesse
- Erstellung und Auswertung von Abrechnungsdaten zur Identifikation von Optimierungspotenzialen
- Prüfung und Fakturierung sämtlicher Mietverträge und weiterer Vertragsunterlagen
- Sicherstellung des Überblicks über Mietdauer, Mietpreise und potenzielle Schadenskosten
- Kommunikation mit Kund:innen, Mietberatenden sowie den Buchhaltungen von Händlern (schriftlich und telefonisch) zur Klärung von vertragsbezogenen Rückfragen
- Mitwirkung bei Monatsabschlüssen sowie internen Kontrollprozessen
- Einbringen von Fachwissen in Projekten und Arbeitskreisen sowie Übernahme eigener Arbeitspakete



## Ihr Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bringst einschlägige Berufserfahrung in der Abrechnung, Fakturierung oder in einer vergleichbaren buchhalterischen Rolle mit; idealerweise hast du bereits mit Miet- oder Leasingverträgen gearbeitet
- Du besitzt ein exzellentes Zahlenverständnis und ein ausgeprägtes analytisches Denken, um komplexe Datensätze und Abrechnungsprozesse strukturiert zu durchdringen und daraus konkrete Ansätze zur Effizienzsteigerung und Automatisierung abzuleiten
- Du interessierst dich für Datenanalysen und erkennst Muster, Unstimmigkeiten oder Verbesserungspotenziale in Prozessen
- Du zeichnest dich durch eine strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise aus
- Du bist kommunikationsstark, serviceorientiert und bleibst auch bei komplexen Sachverhalten stets professionell und verbindlich
- Du bist ein Teamplayer, der Engagement, Verantwortungsbewusstsein und den Willen zur Mitgestaltung mitbringt
- Du arbeitest sicher mit MS Office, vor allem mit Excel
- Deutsch beherrschst Du fließend, Englisch ist ein Plus

## Das bieten wir Ihnen

- Ein offenes und motiviertes Team mitten in Berlin
- Die Chance, Prozesse mitzugestalten und Dich fachlich weiterzuentwickeln
- Eine schnelle Einbindung ins Tagesgeschäft
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office (ca. 2-3 Tage pro Woche) möglich
- Jährlicher Urlaubsanspruch von 30 Tagen

## Mein Arbeitgeber

**Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:**

### Anela Hodzic

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: [anela.hodzic@hays.de](mailto:anela.hodzic@hays.de)

