



Die eigentümergeführte **DIRINGER & SCHEIDEL Unternehmensgruppe** mit Hauptsitz in Mannheim ist seit neun Jahrzehnten verlässlicher und anerkannter Partner von Verwaltung, Wirtschaft, Handel und Industrie und ist auf allen Leistungsfeldern des Bausektors und in verschiedenen Dienstleistungsbereichen erfolgreich vertreten. Die Unternehmensgruppe verfügt mit der **DIRINGER&SCHEIDEL Gebäudemanagement GmbH** über ein eigenes Dienstleistungsunternehmen im Bereich des Gebäude- und Facility Managements.

Weitere Informationen finden Sie unter www.dus-gebauedemanagement.de.

Für unsere **DIRINGER&SCHEIDEL Gebäudemanagement GmbH** mit Hauptsitz Mannheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Objektkaufmann (m/w/d)
Gebäudemanagement / Facility Management

Ihre Aufgaben

- Abwicklung aller kaufmännischen Vorgänge der zugeordneten Immobilienobjekte
- Prüfung leistungsbezogener Anforderungen der Projektverträge
- Verursachungsgerechtes Zuordnen von Kosten und Leistung, Verbuchung und Abgrenzung
- Ordnungsgemäße Abrechnung betreiberspezifischer Leistungen der betreuten Projekte
- Unterstützung bei der Erstellung von Ergebnis- und Kostenstellenberichten
- Durchführen von Plan-Ist-Vergleichen im Rahmen von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Projektbezogene Einkaufsaufgaben und Nachunternehmerauswahl
- Pflege von kaufmännischen Projekt- und Vertragsdaten
- Erstellen von Projektberichten und Auswertungen
- Rechnungserstellung, Rechnungsprüfung, Mahnwesen
- Rechnungseingangsbearbeitung von Nachunternehmern und Lieferanten
- Unterstützung und Abstimmung mit dem verantwortlichen Objektmanager
- Unterstützung des Projektteams in Assistenzaufgaben und Helpdesk

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Überdurchschnittliches Verständnis für betriebswirtschaftliche und immobilientechnische Zusammenhänge
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung und gute kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office und anderen Anwendungen

Ihre Perspektiven

- Ein attraktiver Arbeitsplatz in einem dynamischen, leistungsstarken und wachsenden Unternehmen
- Interessante und individuelle Entwicklungsperspektiven sowie geförderte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Anspruchsvolle Projekte und bereichsübergreifende Möglichkeiten zur Weiterentwicklung in der Unternehmensgruppe

- Attraktive und marktgerechte Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen!

DIRINGER & SCHEIDEL Unternehmensgruppe
Zentrales Bewerbermanagement
Wilhelm-Wundt-Straße 19
68199 Mannheim

[Jetzt bewerben](#)

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen vorab gerne Thomas Rothenheber unter der Tel. 0621 / 8607 - 2130.

