

Die GESA mbH sucht für den Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Finanzbuchhalter/in der Immobilienwirtschaft

Die GESA mbH ist als Tochtergesellschaft der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) ein Unternehmen im mittelbaren Besitz der Bundesrepublik Deutschland. Sie verfügt über erheblichen Grundbesitz in den ostdeutschen Bundesländern. Die Gesellschaft hat ihren Sitz in Berlin, unterhält Betriebsstätten in Leipzig und Suhl und beschäftigt ca. 65 Mitarbeiter.

Geschäftsgegenstand der GESA ist die Verwaltung, Sanierung und Verwertung von ehemals gewerblich und industriell genutzten, ökologisch belasteten Flächen, Altdeponien, Grundstücken mit Altablagerungen und problembehafteten Grundstücken, vorwiegend aus dem Nachfolgebereich der ehemaligen Treuhandanstalt/Bundesanstalt für vereinigungsbedingte Sonderaufgaben. Hierzu gehören die Dekontaminierung, Abriss von Baulichkeiten einschließlich Beräumung sowie die infrastrukturelle Erschließung und Anentwicklung von Grundstücken.

Darüber hinaus erbringt die GESA bundesweit umfassende Dienstleistungen gegenüber ihrer Muttergesellschaft auf dem Gebiet der Beseitigung ökologischer Lasten (Altlastenbewertung und -sanierung, Rückbau).

Aufgabeninhalte

- Mietenbuchhaltung (Wohnen/Gewerbe)
- Betriebs- und Heizkostenabrechnung
- Kreditorenbuchhaltung
- Forderungsmanagement (Mahnläufe etc.)
- Debitorenbuchhaltung
- Zahlungsverkehr / Bankbuchungen
- Anlage und Pflege von Mieterstammdaten
- Bearbeitung von Mietkautionen
- Führung und Abstimmung der Haupt- und Nebenbücher
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Mitwirkung bei der Mittelfristplanung (Immobilienbewirtschaftung)
- Mitwirkung bei der Implementierung von Prozessen im Rechnungswesen und der IT

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise im Immobilienbereich
- Grundkenntnisse in der Betriebs- und Heizkostenabrechnung
- Kenntnisse idealerweise in DOMUS 4000
- Grundkenntnisse in DATEV
- Analytische Fähigkeiten und hohe Zahlenaffinität
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Gute Anwenderkenntnisse der IT-Standardanwendungen (MS-Office)
- Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- hohe Einsatzbereitschaft und die Fähigkeit zur eigenständigen Bearbeitung übertragener Aufgaben
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Anmerkungen

Die GESA mbH fördert die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen. Bewerbungen von Frauen sind besonders gewünscht. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung berücksichtigt. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeit geeignet. Liegen geeignete Bewerbungen vor, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Einzelfall entsprochen werden kann.

Ansprechpersonen

Als Ansprechperson für Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen Herr Karl fachlich unter der Telefonnummer 030 / 2451 3693 sowie personalrechtlich Frau Mondorf unter der Telefonnummer 030 / 2451 3245 gerne zur Verfügung.

Bewerben Sie sich

Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie Ihren Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte bis spätestens zum **07.12.2018** schriftlich an:

GESA mbH
Geschäftsbereich 1 Recht | Personal | Organisation | Zentrale Dienste
z. Hd. Frau Mondorf persönlich
Schöneberger Ufer 89-91
10785 Berlin.