

Die GESA mbH sucht für den Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **Sekretär(in)**

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**

- Organisation, Unterstützung, Betreuung, Koordination und Vorbereitung sämtlicher Aufgaben des Geschäftsbereichsleiters im Geschäftsbereich 2 „Finanzen und Informationstechnik“
- Erstellung von Dokumenten nach Diktat/Vorgabe sowie deren redaktionelle Überarbeitung
- Eigenständige Führung von Korrespondenz inklusive der E-Mail Korrespondenz der Geschäftsbereichsleitung
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Aktenanlage, Aktenpflege und Aktenablage
- Empfang und Betreuung von Kunden
- Führen von Telefonaten; Koordination von Telefonkonferenzen und Besprechungen
- Vor- und Nachbereitung von Terminprotokollen aus internen und externen Besprechungen
- Terminkoordinierung- und Verfolgung sowie Kalenderführung (einschl. Urlaubsplan des Geschäftsbereichs)
- Geschäftsreiseplanung sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Führung des standortübergreifenden IT-Ticketsystems von der Problem-/Sachverhaltserfassung bis zur Freimeldung an die/den Anzeigenden

### **Anforderungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung in einem Sekretariat oder im Office Management
- Langjährige Berufserfahrung als Sekretär/-in
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall selbständig, eigenverantwortlich, gründlich und zielorientiert zu arbeiten, sowie Fähigkeit, sich aufgeschlossen und engagiert in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, kunden- und serviceorientiertes Handeln und Auftreten
- Sichere Anwenderkenntnisse der IT-Standardanwendungen (MS-Office)

### **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, die eine lückenlose Darstellung des Werdegangs wiedergeben, 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.