

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).

Die GESA mbH sucht für den Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **Assistenz der Bereichsleitung (w/m/d) in Vollzeit**

<b>Geschäftsbereich:</b>	2 „Rechnungswesen   Informationstechnik“
<b>Einstellungstermin:</b>	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
<b>Befristung:</b>	Die Einstellung erfolgt unbefristet.
<b>Vergütung:</b>	Der Aufgabe angemessen
<b>Bewerbungsfrist:</b>	25.03.2022

### **Mögliche 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
- Stammdatenpflege in verschiedenen Anwendungen (DOMUS/DATEV)
- Vertragsmanagement und Auftragswesen im Office-Bereich
- Empfang und Betreuung von Kunden und Dienstleistern
- Führen von Telefonaten; Koordination von Telefonkonferenzen und Besprechungen
- Führung, Vor- und Nachbereitung von Protokollen aus internen und externen Besprechungen

- Terminkoordinierung- und Verfolgung sowie Kalenderführung (einschl. Urlaubsplan des Geschäftsbereichs)
- Geschäftsreisepflege sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Führung des standortübergreifenden IT-Ticketsystems von der Problem-/Sachverhaltserfassung bis zur Freimeldung an die/den Anzeigenden
- Backup-Pflege, Datensicherung
- Laufende Aktualisierung von Windowsrechnern
- Rechnungseingang
- Vertretung anderer Sekretariate

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung in einem Sekretariat oder im Office Management
- 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)
- Sichere Anwenderkenntnisse zu Konferenzsystemen und Collaboration Tool

### **Sonstige Hinweise**

Die GESA unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Wir bieten unseren Beschäftigten individuelle Arbeitszeitmodelle im Rahmen der geltenden Arbeitszeitvereinbarung sowie Gleit- und Teilzeit.

Je nach individuell festgestelltem Bedarf und Interessen erfolgen zielgerichtete Fortbildungen.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung, fachlicher Kompetenz und Erfahrung. Bei gleicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX vorrangig berücksichtigt.

## **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann bewerben Sie sich bitte bei uns

### **Per Post an:**

GESA Gesellschaft zur Entwicklung und Sanierung von Altstandorten mbH

Geschäftsbereich 1 Recht | Personal | Organisation | Zentrale Dienste

z. Hd. Frau Mondorf - persönlich -

Schöneberger Ufer 89-91

10785 Berlin

### **Per Mail an:**

[personal\\_staebe@gesa-info.de](mailto:personal_staebe@gesa-info.de)

Bitte reichen Sie möglichst aussagekräftige **Bewerbungsunterlagen** ein. Hierzu gehören insbesondere:

- Motivationsschreiben; Gehaltsvorstellung
- Tabellarischer Lebenslauf, Beruflicher Werdegang
- Schulabschlusszeugnisse
- Nachweise (Urkunden, Zeugnisse, Abschlüsse)
- Arbeitszeugnisse
- Nachweise über sonstige Qualifikationen und Fortbildungen

### **Ansprechpersonen:**

Als Ansprechpersonen der GESA für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen der Geschäftsbereichsleiter (GBL 2 – Finanzen | Informationstechnik), Herr Karl, unter der Telefonnummer 030 / 2451 - 3693 sowie personalrechtlich die Geschäftsbereichsleiterin (GBL 1 – Personal), Frau Mondorf, unter der Telefonnummer 030 / 2451 - 3245 gerne und vertraulich zur Verfügung.