

Die GESA mbH sucht für den Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Finanzbuchhalter/in der Immobilienwirtschaft (m/w/d)

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 Ablagerungen 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 Entwicklung von Grundstücken.

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

Geschäftsbereich	2 „Finanzen und Informationstechnik“
Standort	Berlin
Einstellungstermin	zum nächstmöglichen Termin
Befristung	die Einstellung erfolgt unbefristet
Vergütung	der Aufgabe angemessen

Aufgabenschwerpunkte

- 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
- Mitwirkung bei der Implementierung von Prozessen im Rechnungswesen und der IT

Anforderungen / Berufserfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Immobilienbereich oder vergleichbare Qualifikation
- 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

Was bieten wir

- ✓ Leistungsgerechte Vergütung
- ✓ Eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ✓ Ergonomische Arbeitsplätze in hellen und modernen Büros, die sehr gut an den öffentlichen Verkehrsmitteln angebunden sind
- ✓ Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Arbeitszeitvereinbarung (Möglichkeit ein Gleittagkontingent aufzubauen und dieses zusätzlich zum Urlaubsanspruch zu nutzen) sowie Teilzeit, um die Vereinbarkeit von Berufs- und Familieninteressen zu berücksichtigen
- ✓ 30 Tage Urlaub (Vollzeit)
- ✓ Mobiles Arbeiten unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse
- ✓ Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Zuschuss für ein Job-Ticket oder Deutschland Ticket Job

Besondere Hinweise

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 und fachlicher Leistung. Bei gleicher Eignung 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 mbH
Stabsstelle Personal
z. Hd. Frau Staebe - persönlich -
Schöneberger Ufer 89-91
10785 Berlin

Per Mail an:

personal_staebe@gesa-info.de oder
personal_schultze@gesa-info.de.

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, insbesondere:

- Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Schul- und Berufs- oder (Fach)- Hochschulabschlusszeugnisse
- Nachweis zu Art und Umfang hauptberuflicher Tätigkeiten durch Einreichung von Arbeitszeugnissen und Beurteilungen der letzten 3 Arbeitgeber
- Sonstige Nachweise über Qualifikationen und Fortbildungen

Ansprechpersonen

Als Ansprechperson für Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen fachlich der Geschäftsbereichsleiter Herr Karl unter der Telefonnummer 030 / 2451-3693 sowie personalrechtlich Frau Staebe oder Frau Schultze unter der Telefonnummer 030 / 2451-3651 zur Verfügung.