

Die **GESA Gesellschaft zur Entwicklung und Sanierung von Altstandorten mbH (GESA)** ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) und beschäftigt rund 65 Mitarbeitende an den Standorten Berlin, Leipzig, Suhl und Stuttgart. Sie ist spezialisiert auf die Bewirtschaftung, Revitalisierung und Verwertung kontaminierter oder problembehafteter Grundstücke – einschließlich Sanierung, Rückbau, Beräumung und Erschließung – und unterstützt die BImA zudem im Vertrags- und Freistellungsmanagement Altlasten. Ziel ist die bundesweite Weiterentwicklung der GESA zur Projektsteuerungsgesellschaft im Bereich Rückbau und Altlasten.

Für den Standort in Berlin suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Termin.
Befristung:	Die Einstellung erfolgt unbefristet.
Vergütung:	Der Aufgabe angemessen sowie nach Fachkompetenz und Berufserfahrung.
Bewerbungsfrist	31.10.2025

Ihre Aufgaben:

Als Teil unseres Teams unterstützen Sie uns bei folgenden Aufgabenfeldern:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung aller personaladministrativen Prozesse vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Änderungsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Pflege und Verwaltung der Personalakten (digital und analog)
- Betreuung von Beschäftigten in personalrelevanten Fragestellungen
- Unterstützung bei der Umsetzung arbeitsrechtlicher Regelungen
- Mitarbeit bei Personalstatistiken, Auswertungen und Projekten
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Behörden und sonstigen Institutionen

Ihr Profil:

Für diese abwechslungsreiche Position verfügen Sie über:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung, Personalwesen oder vergleichbare Qualifikation (z. B. Personalfachkaufmann/-frau, Rechtsfachwirt/in)
- Einschlägige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits- sowie Betriebsverfassungsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise mit einem Personalmanagementsystem
- Selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise

- Teamfähigkeit, Diskretion und Kommunikationsstärke.

Was bieten wir:

- Leistungsgerechte Vergütung.
- Eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Ergonomische Arbeitsplätze in hellen und modernen Büros, die sehr gut an die öffentlichen Verkehrsmittel 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 pro Jahr.
- Mobiles Arbeiten unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Zuschuss für ein Job-Ticket oder Deutschland Ticket Job.

Besondere 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 Mail an:

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

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ein, insbesondere:

- Motivationsschreiben,
- Tabellarischer Lebenslauf,

- Schul- und Berufs- oder Hochschulabschlusszeugnisse,
- Nachweis zu Art und Umfang hauptberuflicher Tätigkeiten durch Einreichung von Arbeitszeugnissen und Beurteilungen der letzten drei Arbeitgeber,
- Sonstige Nachweise über Qualifikationen und Fortbildungen.

Ansprechpersonen:

Als Ansprechperson für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Fachbereichsleiterin Frau Staebe unter der Rufnummer 030 / 2451-3651 gerne zur Verfügung.