

Die GESA Gesellschaft zur Entwicklung und Sanierung von Altstandorten mbH (GESA) ist als Tochtergesellschaft der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) ein Unternehmen im mittelbaren Besitz der Bundesrepublik Deutschland. Die Gesellschaft hat ihren Sitz in Berlin, unterhält Betriebsstätten in Leipzig und Suhl und beschäftigt derzeit ca. 65 Mitarbeiter.

Geschäftsgegenstand der GESA ist die Bewirtschaftung, Revitalisierung und Verwertung von kontaminierten Flächen wie Altstandorte, Altdeponien sowie sonstigen problembehafteten Grundstücken - vorwiegend aus dem Nachfolgebereich der ehemaligen Treuhandanstalt (THA) bzw. Bundesanstalt für vereinigungsbedingte Sonderaufgaben (BvS). Hierzu gehören Maßnahmen wie die Sanierung, der Rückbau, die Beräumung und die infrastrukturelle Erschließung und Entwicklung der Grundstücke. Darüber hinaus erbringt die GESA bundesweit Dienstleistungen für die BImA im Kontaminationsmanagement – vornehmlich als Projektsteuerer auf den Gebieten Altlasten, Abfall und Rückbau.

Für den Standort in Berlin suchen wir für unsere Stabsstelle Recht eine/n

Rechtsanwalts- /Notarfachangestellte (w/m/d) in Vollzeit.

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

Arbeitsbeschreibung

Sie sind Ansprechpartner*in für das Team aus Juristen*innen und Berater*innen und unterstützen bei allen Sachverhalten und Fragestellungen. Sie arbeiten eng mit den Geschäftsbereichen der GESA zusammen.

Ihre Aufgaben:

Als Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte/r unterstützen Sie unsere Juristen*innen sowie Kollegen*innen im Tagesgeschäft. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Koordination und Organisation von internen und externen Besprechungen
- Führung und Überwachung der Termin-, Fristen- und Wiedervorlagen
- Fachliche Kommunikation mit Vertragspartner*innen, Behörden, Rechtskanzleien sowie Notariaten
- Unterstützung bei der Bearbeitung der anfallenden Rechtsvorgänge
- Erstellung und Prüfung von komplexen Dokumenten (z.B. Schriftsätze, Grundstückskaufverträge)
- Generierung und Ablage von Dokumenten in unserem Dokumenten Management System (DMS)

Bei der Bewältigung der Aufgaben stehen Ihnen unsere Juristen*innen an der Seite.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte/r (w/m/d) mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung.
- Sie sollten über fundierte Kenntnisse im Grundbuchrecht sowie im Umgang mit notariellen Urkunden besitzen.
- Sie besitzen die Fähigkeit zur selbständigen sowie sorgfältigen Arbeitsweise und Problembewältigung in Zusammenarbeit im Team.
- Sie besitzen ein sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen und Erfahrungen bei der Erstellung von Dokumenten und Verträgen.
- Sie gehen Verantwortungsvoll mit sensiblen Daten und Informationen um.
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Programmen sind für Sie selbstverständlich, die Offenheit für einen durch Digitalisierung geprägten Arbeitsplatz sowie die Bereitschaft, neue Tools zu erlernen.

Was wir bieten:

- ✓ Leistungsgerechte Vergütung,
- ✓ Eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ✓ Teamzusammenhalt,
- ✓ Ergonomische Arbeitsplätze in hellen, modernen und attraktiven Büros in hervorragender Lage zum ÖPNV,
- ✓ 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,
- ✓ 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 an.

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 E-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 (Fach)- Hochschulabschlusszeugnisse,
- Nachweis zu Art und Umfang hauptberuflicher Tätigkeiten durch Einreichung von Arbeitszeugnissen und Beurteilungen der letzten 2 Arbeitgeber,
- Sonstige Nachweise über Qualifikationen und Fortbildungen.

Ansprechpersonen

Als Ansprechperson für Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen fachlich

Herr Roland Einmold unter r.einmold@gesa-info.de

sowie personalrechtlich

Frau Staebe personal_staebe@gesa-info.de oder
Frau Schultze personal_schultze@gesa-info.de

zur Verfügung.