

Die GESA mbH sucht für den Standort Suhl zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Kaufmännische(r) Sachbearbeiter*in (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 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 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).

Aufgabeninhalte

- Erfassung und Pflege von Stamm- und Vertragsdaten im Liegenschaftsverwaltungssystem DOMUS und damit verbundene kaufmännische Arbeiten
- Abstimmung von Salden und Konten in Zusammenarbeit mit der Mietenbuchhaltung
- Rechnungsbearbeitung (Prüfung, Kontierung, Kostenstellenaufteilung)
- Anfertigung von Mietverträgen, Durchführen von Abnahmen und Übergaben und damit zusammenhängende Tätigkeiten
- Erfassung und Zuordnung von Betriebskosten
- Berichtserstellung und Auswertung von Liegenschaftsdaten
- Bearbeitung des Posteingangs, Aktenanlage, Aktenpflege und Aktenablage

Anforderungen / Berufserfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- 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, selbständiges und systematisches Arbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, kunden- und serviceorientiertes Handeln und Auftreten
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterqualifizierung

- Gute Anwenderkenntnisse der IT-Standardanwendungen (MS-Office); vorteilhaft sind Kenntnisse im Liegenschaftsverwaltungssystem (LVS) bzw. die Bereitschaft, sich diese schnellstmöglich anzuzeigen
- Führerschein Klasse B/3, Bereitschaft zum Führen von Dienst-PKW.

Besondere Hinweise

Die GESA mbH unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Wir bieten unseren Beschäftigten individuelle Arbeitszeitmodelle im Rahmen der geltenden Arbeitszeitvereinbarung sowie Gleit- und Teilzeit, um die Vereinbarkeit von Berufs- und Familieninteressen zu berücksichtigen.

Je nach individuell festgestelltem Bedarf 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 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 Berufsschul) abschlusszeugnis
- Nachweis Bachelor- oder vergleichbarer (Fach-) Hochschulabschluss
- 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 die Geschäftsbereichsleiter Herr Grimm unter der Telefonnummer 030 / 2451-3656 sowie

personalrechtlich Frau Staebe oder Frau Schultze unter der Telefonnummer 030 / 2451-3651
gerne zur Verfügung.