

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 und 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 ist die GESA als Geschäftsbesorger und Dienstleister für die BImA im Vertrags- und Freistellungsmanagement Altlasten sowie im ganzheitlichen Kontaminationsmanagement tätig. Die GESA soll als Projektsteuergesellschaft der BImA auf dem Gebiet Rückbau und Altlasten bundesweit entwickelt werden.

Für den Standort in Berlin suchen wir zur Verstärkung unseres Personalteams

eine Volljuristin / einen Volljuristen (w/m/d)

in Vollzeit.

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

Ihre Aufgaben:

Als Teil unseres Teams unterstützen Sie uns als Volljurist*in (m/w/d) bei folgenden Aufgabefeldern:

- Unterstützung und Beratung der Geschäftsführung und Führungskräfte zu allen arbeitsrechtlichen Aspekten der Personalprozesse
- Weiterentwicklung der strategischen Personalplanung sowie der Unternehmenskommunikation.
- Weiterentwicklung von Organisations-Richtlinien für das gesamte Unternehmen.
- Unterstützung im Vertragsmanagement sowie bei Vergabprozessen.
- Bearbeitung von allen arbeits- und betriebsverfassungsrechtlichen Fragestellungen.
- Aktive Einbringung der Standards im Kontext aktueller Rechtsprechung und neuer Gesetzesvorgaben.
- Unterstützung bei der Erstellung und Verhandlung von Betriebsvereinbarungen mit unseren Gremien.

- Mitwirkung bei der Entwicklung, Implementierung und stetige Verbesserung von Prozessen, Formularen und relevanten Richtlinien.
- Konzeptionierung und Durchführung von Schulungen und Seminaren zu aktuellen arbeitsrechtlichen Themen für HR-Mitarbeitende und Führungskräfte.

Ihr Profil:

Für diese abwechslungsreiche Position verfügen Sie über:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften sowie zweite juristische Staatsprüfung.
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich und/oder Unternehmensorganisation
- Ausgeprägtes Interesse an der Entwicklung einer umfassenden Personalstrategie und Unternehmensorganisation
- Ausgewiesene Fachkenntnisse im Individual- und Kollektivarbeitsrecht.
- Grundlegendes Verständnis für unternehmerisches Handeln und adressatengerechte Kommunikation sowie zukunftsorientiertes Denken
- Fundiertes Wissen über regulatorische Rahmenbedingungen und umfassendes Prozessverständnis.
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten, Problemlösungskompetenz, ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten auf allen Ebenen und ergebnisorientiertes Handeln
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Zuverlässig- und Belastbarkeit.
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie gutes Planungs- und Organisationsvermögen.
- Offenheit für Digitalisierungsideen und sichere Kenntnisse mit MS-Office Anwendungen.

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