

Werde Teil des GGG-Konzerns – Gestalte Deine Zukunft mit uns!

Du willst Deine berufliche Zukunft neugestalten und dazu eine frische Herausforderung angehen? Dann könnte folgende Position genau das Richtige für Dich sein:

Ab sofort suchen wir einen

Sachbearbeiter Organisation/Forderungsmanagement (m/w/d)

Wer sind wir?

Der Konzernverbund der GGG bietet ein umfangreiches Dienstleistungsangebot rund um Immobilien, Gewerberäume und Freiflächen im gesamten Stadtgebiet von Chemnitz an. Für alle immobilienwirtschaftlichen Belange sind dabei über 320 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Fachkompetenz im Einsatz. Nutze auch Du die Chance, Dein Fachwissen in unserem Konzern einzubringen.

Was Du bei uns machst:

- Organisation Forderungsmanagement
 - Ansprechpartner für Inkassobüros und Anwälte
 - Fachbereichsübergreifende Abstimmung zu Forderungsthemen
 - Koordinierung von Forderungsangelegenheiten
 - Rechnungsbearbeitung,
- Revisionstätigkeiten
 - Durchführung von internen Revisionen
 - Erstellung von Prüfberichten und Dokumentationen,
- Bearbeitung von Projekten in unterschiedlichen Themenfeldern,
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Sonderaufgaben

Wann Du zu uns passt:

Soft Skills

- strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie wirtschaftliches Denken und Handeln,
- Organisationsfähigkeit,
- Loyalität, Flexibilität und Belastbarkeit,
- schriftliche und mündliche Kommunikationsstärke und kommunikative Fertigkeiten,
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit,
- Problemlösungsfähigkeit,
- Verschwiegenheit und Pflichtgefühl,
- Motivations- und Leistungsbereitschaft,
- Teamfähigkeit,
- Durchsetzungsvermögen,
- sicheres und kompetentes Auftreten

Hard Skills

- Ausbildung mit betriebswirtschaftlicher/immobilienwirtschaftlicher bzw. vergleichbarer Ausrichtung,
- sicherer Umgang mit der üblichen Standardsoftware MS Office,
- Kenntnisse der Prozessabläufe der Immobilienbewirtschaftung,
- Kenntnisse der entsprechenden Rechtsgrundlagen und deren Anwendung
- wünschenswert sichere Anwendung des ERP-Systems Wodis Sigma

Was Du von uns hast:

- Vertragsleistungen eines tarifgebundenen Unternehmens z. B. eine 37-Stunden-Woche in Vollzeit,
- 30 Tage Urlaub sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld,
- Flexibilität in Form von Gleitzeit und mobiler Arbeit,
- moderne Arbeitsmittel wie Laptop und Smartphone,
- kurze Abstimmungswege und eine aktive Mitgestaltung von Prozessen,
- die Zertifizierung als familienfreundlicher Arbeitgeber – optimale Vereinbarung von Beruf & Familie,
- umfangreiche Sozialleistungen, u. a. Familien- und Gesundheitstage, betriebliche Altersvorsorge, betriebsärztliche Betreuung, Benefits Pass

Passt Du zu uns?

Dann bewirb Dich jetzt mit einer kurzen Beschreibung Deiner bisherigen Erfahrungen, Kompetenzen und Motivation bitte bis zum

16.05.2025.

Sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Deiner Gehaltsvorstellungen und Deines möglichen Eintrittstermins an:

GGG
Abteilung Personal
Frau Melanie Seebert
Telefon: 0371 533-1017
E-Mail: bewerbung@ggg.de

