

BACK OFFICE SPECIALIST (W/M/D)

 Dresden

 Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung

 Berufserfahrung



Eine 100 % grüne und zuverlässige Energieversorgung – dieses Ziel haben wir seit über 25 Jahren fest im Blick. VSB ist entschlossen, nachhaltige Energielösungen zu entwickeln, die es uns ermöglichen, auch künftigen Generationen eine lebenswerte Welt zu hinterlassen. Mehr als 450 Mitarbeitende an 24 Standorten in ganz Europa arbeiten dafür über viele spannende Bereiche hinweg Hand in Hand. Nur dank ihnen kommen wir unseren ehrgeizigen Zielen jeden Tag ein Stück näher. Und gemeinsam mit der kontinuierlich steigenden Bedeutung der Erneuerbaren Energien für eine nachhaltige Energieversorgung, wachsen auch wir als Unternehmen stetig weiter. Werden auch Sie Teil unseres Teams und lassen Sie uns gemeinsam die Erneuerbaren Energien voranbringen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Dresden:

BACK OFFICE SPECIALIST (W/M/D)

DEINE MISSION:

Als Teil unseres Teams in der kaufmännischen Betriebsführung, erwarten Dich folgende Tätigkeitsschwerpunkte:

- Erstellung von Vertrags- und Nachtragsentwürfen, insbesondere für Pacht-, Nutzungs- und Gestattungsverträge
- Überwachung der grundstücksrechtlichen Verträge sowie deren Inhalte und Fristen
- Organisation und Steuerung der dinglichen Sicherung nach Auftragserteilung, z. B. durch Beschaffung sowie Prüfung von Grundbuchunterlagen, Kontrolle von Eintragungen und Bearbeitung von Rangkorrekturen
- Sicherstellung der termingerechten Schaffung aller Voraussetzungen für die Valutierung
- Abbildung der abrechnungsrelevanten Vertragsinhalte inklusive der Erstellung entsprechender Abrechnungsübersichten und Auszahlungsformulare
- Übernahme von Verwaltungsaufgaben, u. a. Bearbeitung des liegenschaftsbezogenen Postein- und -ausgangs sowie Erfassung vertragspezifischer Daten in einer Softwarelösung
- Regelmäßige Kommunikation mit Eigentümern und Pächtern und Vertretung der Unternehmensinteressen in vertragsbezogenen Angelegenheiten

SO MACHST DU DEN UNTERSCHIED:

Mit den folgenden Voraussetzungen bist Du die optimale Ergänzung für unser Team:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem vergleichbaren Bereich
- Gute Kenntnisse im Vertrags- und Grundbuchrecht
- Sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen, insbesondere Excel
- Sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

WIR BIETEN DIR:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten inkl. Zuschuss zur Ausstattung
- Attraktive Bonusmodelle im Innen- wie Außendienst

- Monatlicher Zuschuss zu den Kinderbetreuungskosten von bis zu 100 Euro pro Kind
- Förderung nachhaltiger Mobilität mit dem JobRad
- Wahlmöglichkeit zwischen TicketPlusCard, D-Ticket und EGYM Wellpass in unserem Cafeteria-System
- Kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke sowie Obst- und Gemüsekörbe
- Spannende Entwicklungschancen durch internationales Wachstum
- Individuell zugeschnittene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre und kollegiales Miteinander
- Bereichsübergreifende und internationale Projekt- und Teamarbeit
- Regelmäßige Mitarbeiter- und Teamevents

BEI FRAGEN:

Sally Grütte-Pad | Recruiter Talent Acquisition & Employer Branding | VSB Neue Energien
Deutschland GmbH

Tel. +49 351 21183 400 | growtogether@vsbgroup.energy