

Wir sind ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen mit über 600 Mitarbeitern. Wir arbeiten auf den Gebieten der Bildung, Förderung und Betreuung. Ein Schwerpunkt unserer Arbeit liegt darin, Angebote an Menschen mit Seheinschränkung zu unterbreiten. Mit unserem Inklusionsunternehmen CoWerk bieten wir verschiedene soziale und marktorientierte Dienstleistungen an.

Wir suchen zum **01.07.2021** für unsere Geschäftsleitung in **Vollzeit** mit 39 Stunden in der Woche und zunächst **befristet** als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung einen **Assistenten der Geschäftsleitung (m/w/d)**

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges, innovatives und fachlich spannendes Arbeitsfeld
- Familienfreundliche Arbeitszeit
- Entlohnung nach eigenen Tarifvertrag
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- Fachliche Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für eigenverantwortliches Handeln
- Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Berufsbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Professionelle und fachliche Unterstützung

Und darüber hinaus:

- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Supervision
- Jährliche Team- und Firmenevents
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Rabatte und Vergünstigungen bei Freizeit- und Wellnessangeboten

- Bei Bedarf Unterstützung für Hilfsmittel

Ihre Aufgaben bei uns:

- Erarbeitung von unternehmerischen Konzepten und Beachtung der strategischen Ziele in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Entscheidungsgrundlagen und -hilfen erarbeiten und bereitstellen
- Organisation und Koordination von Öffentlichkeitsarbeit und Außenkontakte
- Vorbereitung bzw. Erstellung von Publikationen, Berichten, Statistiken, Präsentationen und Vorlagen für die Geschäftsführung
- Statistiken erstellen und auswerten
- Fachinformationen sichten und auswerten, unter anderem Rechtsvorschriften, ggf. kleinere Recherchen durchführen
- Mitwirkung bei Entscheidungsprozessen
- Im Auftrag der Geschäftsführung Sachverhalte vorklären sowie Vor-Verhandlungen führen
- Kontakte zu und Kooperation mit Lieferanten/Lieferantinnen, Kunden/Kundinnen, Behörden, Organisationen und Fachverbänden pflegen
- Mitwirkung beim Organisieren und Steuern der für eine erfolgreiche Durchsetzung der Unternehmenskonzeptionen notwendigen innerbetrieblichen Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Unternehmensbereichen
- Bei Ablauf- und Zeitplanungen sowie bei der Steuerung und Überwachung der Arbeitsabläufe assistieren, Sitzungen, Tagungen vorbereiten, an Besprechungen teilnehmen, Sitzungsergebnisse protokollieren

Das bringen Sie mit:

- Fachspezifischer Hochschulabschluss, mindestens 3-jährig, und Zusatzqualifikation im Bereich Projektmanagement
- Hohe soziale Kompetenz bei einem kommunikationsstarken und verbindlichen

Auftreten

- hohe Leistungsbereitschaft, Motivation, Diskretion und Loyalität
- eigenverantwortliche, systematische und strukturierte Arbeitsweise Strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Kreativität, Textsicherheit, Kommunikationsstärke, Durchsetzungs- und Durchhaltevermögen

Einstellungsdatum: 01.07.2021

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum 30.06.2021 an folgende Adresse:

SFZ Förderzentrum gGmbH
Personalabteilung
Flemmingstraße 8c
09116 Chemnitz

oder elektronisch als PDF an E-Mail: personalverwaltung@cowerk.de

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an:

Axel Brückom, Geschäftsführer - Telefon: 0371 / 33 44 100

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!