



Wir sind ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen mit über 1000 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 nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsbereichsleitung, in Vollzeit und befristet **eine**

Verwaltungsfachkraft als Assistenz (m/w/d).

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges, innovatives und fachlich spannendes Arbeitsfeld
- Familienfreundliche Arbeitszeit
- Entlohnung nach eigenem 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:

Betreuung des Projektes „Assistenz und Struktur“:

- Unterstützung des Projektauftraggebers aus dem Bereich Essen und Trinken in Fragen der Assistenz und Struktur:
- Bei Ablauf- und Zeitplanungen sowie bei der Steuerung und Überwachung der Arbeitsabläufe assistieren, Sitzungen, Tagungen vorbereiten, an Besprechungen teilnehmen, Sitzungsergebnisse protokollieren
- Vorbereitung bzw. Erstellung von Publikationen, Berichten, Statistiken, Präsentationen und Vorlagen für die Geschäftsbereichsleitungen
- Fachinformationen sichten und auswerten, unter anderem Rechtsvorschriften, ggf. kleinere Recherchen durchführen und Entscheidungsgrundlagen und -hilfen erarbeiten und bereitstellen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Außenkontakte zu Kooperationen mit Lieferant*innen, Kund*innen, Behörden, Organisationen und Fachverbänden pflegen
- Mitwirkung beim Organisieren und Steuern der innerbetrieblichen Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Unternehmensbereichen zum Beispiel Unternehmenskommunikation und Qualitätsmanagement

Das bringen Sie mit:

- Fachhochschulabschluss oder mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement oder andere relevante Berufserfahrung
- Hohe soziale Kompetenz bei einem kommunikationsstarken und verbindlichen Auftreten
- Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Motivation, Diskretion und Loyalität
- eigenverantwortliche, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Stellenausschreibung

Verwaltungsfachkraft als Projektassistenz



- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Kreativität, Textsicherheit, Kommunikationsstärke, Durchsetzungs- und Durchhaltevermögen

Einstellungsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung als PDF bis zum 30.09.2022 an die E-Mail: personal@sfz-net.de

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Alexander Seidel

Telefon: 0371 33 44 125 Mail: personal@sfz-chemnitz.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!