



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 Geschäftsleitung am Standort Chemnitz, in Voll- oder Teilzeit und zunächst befristet als Elternzeitvertretung, eine **Assistenz (m/w/d)**.

Wir bieten Ihnen:

- Familienfreundliche Arbeitszeiten und Work-Life-Balance
- Professionelle und fachliche Unterstützung
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- Entlohnung nach Haus-Tarifvertrag
- 30 Tage Urlaub
- Berufsbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Mitarbeitervorteile (z.B. JobRad)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebskantine
- Sport- und Freizeitangebote für Mitarbeiter*innen

Und darüber hinaus:

- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Team- und Firmenevents
- Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsplätzen und Abläufen

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 Außenkontakten
- Vorbereitung bzw. Erstellung von Publikationen, Berichten, Präsentationen und Vorlagen für die Geschäftsführung, Statistiken erstellen und auswerten
- Fachinformationen sichten und auswerten, ggf. kleine Recherchen durchführen
- Mitwirkung bei Entscheidungsprozessen
- Im Auftrag der Geschäftsführung Sachverhalte vorklären sowie Vorverhandlungen führen
- Kontakte zu und Kooperationen mit Lieferant*innen, Kund*innen, Behörden, Organisationen und Fachverbänden pflegen
- Mitwirkung beim Organisieren und Steuern der für eine erfolgreiche Durchsetzung der Unternehmenskonzeption notwendigen innerbetrieblichen Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Unternehmensbereichen
- Bei Ablauf- und Zeitplanungen sowie bei der Steuerung und Überwachung der Arbeitsabläufe assistieren, Sitzungen und Tagungen vorbereiten, an Besprechungen teilnehmen, Sitzungsergebnisse protokollieren

Das bringen Sie mit:

- Fachspezifischer Hochschulabschluss Zusatzqualifikation im Bereich Projektmanagement von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Hohe soziale Kompetenz bei einem kommunikationsstarken und verbindlichen Auftreten, Teamfähigkeit
- Hohe Leistungsbereitschaft, Motivation, Diskretion und Loyalität
- Eigenverantwortliche, systematische, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Kreativität, Textsicherheit, Durchsetzungs- und Durchhaltevermögen

Einstellungsdatum: nächstmöglich

Stellenausschreibung

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung



Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung als PDF bis zum 03.05.2024 an die E-Mail: personal@sfz-net.de

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Axel Brückom, Geschäftsführer

Telefon: 0371 33 44 100

Mail: personal@sfz-chemnitz.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!