

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Beschreibung

Die Servicegesellschaft Sachsen-Anhalt Süd mbH sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt Ihre engagierte Unterstützung im Bereich Geschäftsführung als:

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft bei operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (z.B. Postbearbeitung, Telefonservice, Korrespondenz und Ablage)
- Terminorganisation, -koordination und -überwachung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Empfang und Betreuung von Gästen, Gesprächspartnern und Kunden
- Planung sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen, Terminen und Veranstaltungen
- Erstellung von technisch-wirtschaftlichen Auswertungen und Berichten (Reporting / Berichtswesen)
- Mitarbeit bei der Budgeterstellung
- Erstellung von Protokollen, Präsentationen und Planungsunterlagen für die Geschäftsführung
- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Führungskräfte, Geschäftskunden und externe Stellen.

### Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie sind belastbar. Eine Themen- und Aufgabenvielfalt stellt für Sie kein Problem dar.
- Sie sind ein echter Teamplayer und ein guter Organisator – auch bei Zeit- und Termindruck.
- Sie sind im höchsten Maße diskret, loyal, vertrauenswürdig und zuverlässig
- Sie haben eine verantwortungsvolle und strukturierte Herangehensweise.
- Ein kommunikationsstarkes, positives und sicheres Auftreten zeichnet Sie ebenso aus wie eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Sie haben einen versierten, absolut sicheren und souveränen Umgang mit allen gängigen MS-Office- Anwendungen (z.B. Outlook, Excel, Videokommunikation, etc.)

### Unsere Leistungen:

Wir bieten Ihnen einen Vollzeitarbeitsplatz mit Vergütung auf Grundlage des AVEU-Tarifvertrages. Der Arbeitsort ist Weißenfels. Sie verfügen über 30 Tage Urlaub und einen arbeitsfreien 24./31. Dezember. Darüber hinaus fördern wir die Betriebliche Altersvorsorge und VWL. Moderne Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten runden das Angebot ab.

### Arbeitgeber

Servicegesellschaft Sachsen-Anhalt Süd mbH

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Arbeitsort

Südring 120, 06667, Weißenfels

### Arbeitszeiten

38h

### Veröffentlichungsdatum

22. Oktober 2024

### Gültig bis

30.11.2024

**Kontakte**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Servicegesellschaft-Sachsen-Anhalt Süd mbH, Abt. PS, Südring 120, 06667

Weißenfels

oder per E-Mail an [Karriere@sg-sas.de](mailto:Karriere@sg-sas.de)