

Als mittelständischen Unternehmen sind wir seit Jahren ein regionaler, zuverlässiger Partner für Bau- und Gartenbauleistungen.

Sie möchten Verantwortung übernehmen und aktiv an der Weiterentwicklung des Unternehmens mitwirken? Zur Verstärkung unseres Verwaltungsbereiches suchen wir eine/n engagierten

Assistenten der Geschäftsführung (m/w/d) in TZ mit 35h

Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, sowie bei strategischen Projekten verschiedener Größe und Umfangs
- Zuständigkeit für die Vor- und Nachbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Beschlussfassungen, Auswertungen und die Erstellung von Protokollen im Rahmen der Gremienarbeit
- Eigenverantwortliche Übernahme der Organisation und Steuerung von Projekten und Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Unternehmens vor allem im Rahmen der Digitalisierung
- Übernahme von kaufmännischen und administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Mitwirken in verschiedenen Unternehmensbereichen, wie Marketing, Planung und IT
- Hauptansprechpartner im Rahmen der EDV-Betreuung und Schnittstelle zu Dienstleistern

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung in einem Dienstleistungsunternehmen
- Bereitschaft, sich in neue Tätigkeiten einzuarbeiten
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Sichere Kenntnisse mit den gängigen EDV-Anwendungen und idealerweise Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen
- Interesse an IT-Themen und technischen Innovationen
- Hohes Maß an administrativer Sorgfalt sowie eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative und Motivation Dinge zu bewegen
- Gute analytische Fähigkeiten und ein lösungsorientierter Arbeitsstil
- Team- sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und gepflegtes Auftreten, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- PKW-Führerschein

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle, interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsorientierten Unternehmen mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einer kooperativen Führung
- Eine Einstellung zunächst als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung aber mit langfristiger Perspektive
- Die Mitarbeit in einem motivierten Team mit flexiblen Arbeitszeiten (mobiles Arbeiten möglich) und bis zu 30+ Urlaubstagen (24. Und 31. Dezember sind frei)
- Eine leistungsgerechte Bezahlung, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten sowie verschiedene Mitarbeiterbenefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns die Unterlagen per Mail oder per Post an:

katja.graefe@kdk-kamenz.de. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.