

Wir beraten Unternehmen bei der Entwicklung ihrer unternehmerischen Tätigkeit. Wir konzentrieren uns dabei auf die Beratung und Unterstützung in Personalangelegenheiten.

In diesem Zusammenhang suchen wir für unseren Kunden eine Geschäftsführungsassistentin (m/w/d).

Unser Kunde ist ein sehr junges Unternehmen, welches unweit von Dresden, konkret in Radeberg, hochwertige medizinische Schutzprodukte herstellt. Die drei Unternehmensgründer produzieren zusammen mit ca. 35 Mitarbeitern in Europa für Europa entsprechende Produkte.

Das Unternehmen beabsichtigt weiter zu wachsen und die Produktpalette zu erweitern.

Für diesen Zweck suchen wir für unseren Kunden zum 01.03.2021 eine/n:

Geschäftsführungsassistentin (m/w/d)

für 40 Stunden/ Woche

Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten inkl. Büroorganisation (Telefonzentrale, Betreuung des Postein- und -ausgangs sowie der zentralen E-Mail-Adresse und Ausführen der internen und externen Korrespondenz)
- Übernahme von Bestellungen, incl. Vertretung der Buchhaltung
- Planung und Überwachung von Terminen für die Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Erledigung der Aufgaben rund um das Personalmanagement (u.a. Personalakten anlegen und pflegen, Urlaubs- und Überstundenstatistik führen)
- Übernahme der Koordination der Handwerker und Dienstleister
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Unterstützung bei der Termin- und Reiseplanung

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Abschluss einer relevanten Ausbildung
- Fundierte Erfahrungen im Sekretariat/ Office Management bzw. als Team-/ Geschäftsführungsassistentin, optimaler Weise in einem Produktionsbetrieb
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Grundlegende Kenntnisse in (Finanz-)Buchhaltung
- Bereitschaft, über Personalwesen zu lernen oder bereits Kenntnisse im Personalwesen
- Sorgfältige und selbständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement
- Sehr schnelle Auffassungsgabe und ausgesprochen gute Kommunikationsfähigkeiten
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Erfahrung im Umgang mit Geschäftspartnern und Kunden
- Sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen Arbeitsumfeld
- Arbeit in einem neu zusammengestellten Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in Absprache mit dem Kollegen
- Faires Miteinander
- Attraktive und faire Vergütung
- Gesicherte Überstundenvergütung oder Freizeitausgleich
- Freie Getränke (Kaffee, Tee und Wasser)

Wollen Sie an dieser Herausforderung wachsen?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen oder Sie haben noch Fragen? In jedem Fall nehmen Sie bitte zu uns Kontakt auf oder schicken gleich Ihre Unterlagen an:

STEPS Unternehmensentwicklung

Sandra Richter

Sandra.richter@steps.digital

Tel.: 0172/ 35 99 335

Winterbergstr. 6b
01277 Dresden