

Die SAXONIA Standortentwicklungs- und -verwaltungsgesellschaft mbH (SAXONIA) ist eine Gesellschaft des Landkreises Mittelsachsen und der Universitätsstadt Freiberg. Zum Unternehmensverbund der SAXONIA gehören die Deutsches Brennstoffinstitut Vermögensverwaltungs-GmbH und die DBI-EWI GmbH.

Die wirtschaftsstarke Region Mittelsachsen hat rund 306.000 Einwohner, ist Standort einer Technischen Universität, einer Hochschule sowie von mehreren An-Instituten und verfügt insgesamt über ein ausgezeichnetes Arbeitsmarkt- und Bildungsangebot. Die Wirtschaft ist geprägt von Industrie, produzierendem Gewerbe und zukunftsorientierten Unternehmen, um die sich ein prosperierender Mittelstand entwickelt hat.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Unternehmen die Position der

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

neu zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet. Arbeitsort ist die Universitätsstadt Freiberg.

- Als Assistenz der Geschäftsleitung unterstützen Sie die Geschäftsleitung bei der Umsetzung der operativen sowie der Weiterentwicklung der strategischen Unternehmensziele.
- Sie steuern Aufgaben und Projekte aus den Bereichen, Personalwesen, Prozessmanagement und Vermietung.
- In Abstimmung mit der Geschäftsleitung bearbeiten Sie Arbeitsverträge und Zeugnisse, übernehmen die Planung und Organisation von Mitarbeitergesprächen, das Onboarding neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Auswertung der Stundenerfassung, das Firmenwagenmanagement und die Einrichtung von Arbeitsplätzen.
- Sie behalten unsere Verträge im Blick, übernehmen Wirtschaftlichkeitsprüfungen und stimmen mögliche Vertragsanpassungen ab.
- Mit Ihrem Sinn für Prozesse und Digitalisierung unterstützen Sie Projekte mit den Schwerpunkten DSGVO, Compliance, IT, Prozessmanagement, Dokumentenmanagementsystem und Marketing.

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes anforderungsbezogenes Hochschulstudium oder vergleichbar qualifizierende Kenntnisse,
- ausgeprägte analytische, strategische und kommunikative Fähigkeiten,
- Erfahrung und Kenntnis im Umgang mit politischer Gremienarbeit,
- kooperative und teamorientierte Führungskompetenz,
- Erfahrung bei der Beantragung und Durchführung von Fördervorhaben.

Wir bieten:

- ein hoch motiviertes Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen,
- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld zum kreativen Mitgestalten,
- ein unbefristetes Anstellungsverhältnis vom ersten Tag an und eine sichere, langfristige Perspektive in unserem mitarbeiterorientierten Unternehmen,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen Weiterbildung,
- eine faire Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen.

Ihr Kontakt

Wenn Sie Interesse an dieser anspruchsvollen Aufgabe haben, richten Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 30. Juni 2022 mit der Bezeichnung „Bewerbung SAXONIA“

postalisch an

SAXONIA Standortentwicklungs- und -verwaltungsgesellschaft mbH
Geschäftsführung
Herrn Heiko Schwarz
- Persönlich-
Halsbrücker Straße 34
09599 Freiberg

oder per Mail an

personal@saxonia-freiberg.de