

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.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Unternehmen die Stelle der

Sekretär/-in der Geschäftsführung (m/w/d)

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

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Administrative Sekretariatsaufgaben (z.B. Bearbeitung des Posteingangs, Pflege des Ablagesystems und Archivierung, Terminkoordination, Pflege der Datenbanken, Planung von Geschäftsreisen etc.),
- Terminmanagement (Raumorganisation, Organisation von Bewirtungen, Termineinladungen, Koordination von Meetings und Veranstaltungen etc.),
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Gremiensitzungen wie z.B. Erstellung von Protokollen, Vorbereitung von PowerPoint-Präsentationen etc.,
- Erledigung anfallender Korrespondenz,
- Koordination von Informationsweitergabe durch interne und externe Kommunikation.

Wir erwarten von Ihnen:

- mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär/-in,
- Sicherheit im Umgang mit MS Office,
- sehr gute Deutschkenntnisse & kommunikative Fähigkeiten,
- Fähigkeit zu selbständigem und systematischem Arbeiten
- Eigeninitiative, sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit,
- Vertrauenswürdigkeit sowie Loyalität zu Ihrem Vorgesetzten und zum Unternehmen,
- ein hohes Maß an Flexibilität, Stressresistenz und einer guten Auffassungsgabe.

Wir bieten:

- ein hoch motiviertes Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen,
- ein unbefristetes Anstellungsverhältnis und eine sichere, langfristige Perspektive in unserem mitarbeiterorientierten Unternehmen,
- eine faire Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen,

- flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen,
- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld zum kreativen Mitgestalten,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen Weiterbildung.

Ihr Kontakt

Wenn Sie Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 24. März 2023 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

Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Ablauf eines halben Jahres ab Ende der Ausschreibung datenschutzkonform vernichtet. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Aufwendungen, insbesondere Bewerbungs- oder Reisekosten werden nicht übernommen.