

WIR SUCHEN

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Unternehmen mit Hauptsitz in Torgau eine

Assistenz des kaufmännischen Geschäftsführers (m/w/d)

Wir sind Mitteldeutschlands größter Wasservorversorger und beliefern täglich ca. 2,5 Mio. Menschen in Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen mit Trinkwasser. Aus unseren 3 Wasserwerken im Harz sowie im Raum Torgau gewinnen und verteilen unsere Mitarbeiter bis zu 340.000 m³ Trinkwasser am Tag.

Was wir Ihnen bieten

- Ein zukunftssicheres Unternehmen mit einer Unternehmenskultur, die beruflich und persönliche Entwicklung fördert
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- unbefristete Anstellung in Vollzeit (37 h/Woche), 30 Tage Urlaub
- Vergütung nach TV-V, 13. Monatsgehalt,
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement und regelmäßige Teamevents
- Diensthandy und die Möglichkeit zum JobRad

Wofür wir Sie suchen

- Unterstützung des kaufmännischen Geschäftsführers in organisatorischen und administrativen Aufgaben, beispielsweise Kalenderkoordination inklusive Prioritätensetzung und Abstimmung mit internen und externen Partnern, Reiseplanung und Organisation von Meetings
- Professionelle und vertrauliche Bearbeitung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz mit Mitarbeitenden, Geschäftspartnern, Kunden und Behörden im Namen der Geschäftsführung.
- Erstellung von Berichten, Analysen, Statistiken und Präsentationen
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Gremienveranstaltungen und Entscheidungsrounds
- Erstellung von Beschlussvorschlägen, Protokollen sowie Entscheidungsvorlagen auf Basis fachlicher Unterlagen
- Mitwirkung bei internen Projekten, z.B. Organisations-, Digitalisierungs- oder Kommunikationsprojekten, sowie Koordination abteilungsübergreifender Maßnahmen

Was Sie mitbringen sollten

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - gerne mit weiterführender Fachqualifikation, Studium der Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung in gehobener Assistenzfunktion im mittelständischen/ industriellen Umfeld
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Erfahrungen im Umgang mit ERP-System sowie hohe Digitalaffinität
- Ausgeprägtes Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe, hohe Eigenverantwortung und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen.
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie Belastbarkeit und Flexibilität

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung vorzugsweise per Mail an bewerbung@feo.de.