Sachbearbeitung (m/w/d) für die Geschäftsführung

(274)

Standort: Leipzig Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche

Das sind wir

Die S.I.S. Gruppe ist in fünf Jahrzehnten zu einem der weltweiten Marktführer auf dem Gebiet der Technischen Dienstleistungen im Bereich der Kraftwerke und der Industrie gewachsen. Wir verfügen über ein umfassendes Netz von Niederlassungen mit über 2.000 Mitarbeitern. Diese Struktur erlaubt es uns in vielen unterschiedlichen Bereichen spezialisiert zu sein.

Am Standort Leipzig suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Sachbearbeiter/-in (m/w/d) für die Geschäftsführung** in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Korrespondenz (E-Mail/Post) in Deutsch
- Koordination von Informationen zwischen dem Geschäftsführer und den Abteilungen innerhalb der Organisation und externen Partnern
- Unterstützung bei Projektverfolgung und -monitoring
- Nachverfolgung von Aufgaben, Fristen und To-Dos
- Erstsichtung vor Angeboten aus den Niederlassungen
- Terminmanagement, Kalenderpflege und Koordination von Besprechungen
- Reiseplanung inkl. Buchung von Flügen, Hotels und Transfers
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Protokollen und Reports
- Vorbereitung von Unterlagen für Meetings, Gremiensitzungen und Geschäftsreisen
- Teilnahme an Meetings und Erstellen von Ergebnisprotokollen
- Pflege und Verwaltung vertraulicher Dokumente
- Organisation interner Events

Ihre Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Management, Kommunikation oder vergleichbar
- Mehrjährige Erfahrung als Assistenz / Sachbearbeitung auf Geschäftsführungsebene, idealerweise im technischen Dienstleistungsbereich
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Excel, PowerPoint, Word)

Unsere Benefits

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein kollegiales und motivierendes Arbeitsklima
- Flache Hierarchien
- Flexibles Arbeitszeitmodell – Gleitzeit und Home-Office
- 30 Tage Urlaub
- Die Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge

- Mitarbeiterevents (Teamtage, Weihnachtsfeiern und Jubiläumsveranstaltungen)
- Gesundheitsfördernde Programme und Corporate Benefits

Ihr Kontakt

S.I.S. Süd Industrie-Anlagen-Service GmbH
Junkersstraße 3
04435 Schkeuditz / OT Glesien

Email:sabrina.ortolf@sis-gruppe.de

Impressum