

Unser Angebot

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Krisensicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Vergütung nach Firmentarif
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Individuelle Schulungen und Weiterbildungen
- Freiwillige Sonderleistungen, Sonderurlaub und attraktive Arbeitsbedingungen
- Jobradleasing
- Flache Hierarchien

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenzaufgaben
 - Erledigung der Telekommunikation
 - Durchführung von Organisations- und Verwaltungsarbeiten und Korrespondenzen
 - Terminplanung, Vorbereitung von Meetings und Sitzungen
 - Erstellen von Statistiken, Auswertungen und Präsentationen
 - Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Besprechungen und Veranstaltungen
 - Postverwaltung
- Unterstützung in weiteren Verwaltungsbereichen
 - Buchhaltung, Einkauf, Vertrieb
- Sonderaufgaben für andere Unternehmensbereiche und Unternehmen der GSES-Gruppe

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung im einschlägigen Bereich
- Gute EDV-Kenntnisse insbesondere der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Offenes und freundliches Auftreten
- Hohes Maß an Flexibilität, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Selbstständiges, strukturiertes und zielorientiertes Arbeiten



WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Glückauf Sondershausen Entwicklungs- und Sicherungsgesellschaft mbH

Schachtstraße 20 // 99706 Sondershausen // Ansprechpartner: Frau Hesse // 03632 655-114

hesse@gses.de // www.gses.de