

### 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
  - Postverwaltung
- Einsatz in weiteren Verwaltungsbereichen (Einkauf, Vertrieb)
  - Beschaffung von Material, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Leistungen und Investitionsgüter in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Bereiche
  - Unterstützung Einkauf und Beschaffung

### 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)
- 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