



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die **GMB GmbH** ist ein Unternehmen aus der Lausitz mit den Schwerpunkten Energie, Umweltplanung und Bergbau, das in verschiedenen Geschäftsbereichen an mehreren Standorten in der Lausitz mit rund 300 Mitarbeitern tätig ist.

Für unseren Hauptsitz am Standort Senftenberg suchen wir **ab sofort** eine **Assistenz der Geschäftsführung** in Vollzeit.

Ihre Tätigkeit:

Sie unterstützen die Geschäftsführung in vielfältigen operativen Angelegenheiten durch ihre selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise. Wenn es um Büroorganisation, -koordination und -kommunikation geht, macht Ihnen niemand so schnell etwas vor. Plötzlich auftretende Probleme haben Sie dabei ebenso im Griff wie das Tagesgeschäft. Unter Termindruck und in hektischen Situationen verstehen Sie es, Prioritäten zu setzen und die Übersicht zu bewahren.

Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung des Geschäftsführers im operativen Tagesgeschäft
- Erledigung der Korrespondenz – nach Vorgabe und selbstständig
- Mitwirkung an Projekten und Übernahme von Fachaufgaben
- Aufbereitung von Geschäftsunterlagen und Erstellung von Präsentationen
- Office- und Reisemanagement, Übernahme von administrativen Aufgaben
- Eigenständige Themenrecherchen, Auskunftseinholung, Auswertung von Informationen
- Vorbereitung von Besprechungen, Protokollführung und Betreuung von Gästen

Ihr Profil:

Sie besitzen ein erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine kaufmännische Berufsausbildung und haben bereits mehrjährige Berufserfahrungen - bevorzugt im Sekretariats-/Assistenzbereich - gesammelt. Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität sind für Sie selbstverständlich.

Folgende Kompetenzen enthalten Ihr Profil:

- Eigenverantwortliche, selbstständige, systematische und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Proaktiv und vorausschauend, ausgeprägtes Organisationstalent
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Serviceorientiert und exzellent in der Umsetzung
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit verbunden mit sicherem Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Anwendung der MS-Office-Applikationen

Wir bieten Ihnen:

- 38-Stunden-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub
- Leistungsgerechte Entlohnung gemäß Haustarifvertrag
- fachliche Qualifizierungsmaßnahmen und Weiterbildungen
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement, Zuschuss zur Kinderbetreuung

Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von zum Beispiel Alter, Geschlecht, Behinderung oder ethnischer Herkunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) unter Angabe des frühesten Eintrittstermins per Mail an bewerbung@gmbgmbh.de.

Ihr Ansprechpartner für mehr Informationen:

Dagmar Graf + 0172 34897422 oder per Mail dagmar.graf@gmbgmbh.de