

Assistenz (m/w/d)

Standort: Dresden (DE) | **Karrierelevel:** Berufseinsteiger/Absolvent, Professional, Young Professional | **Vertrag (Nur Eine Unterkategorie Anhaken!):** unbefristet | **Zeitmodell (Nur Eine Unterkategorie Anhaken!):** Vollzeit oder Teilzeit

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Dich zur Verstärkung unseres Assistenz-Teams und der administrativen Unterstützung der Leiter und Mitarbeiter unseres Geschäftsbereiches Energiewirtschaft.

Du bist für alle Büro- und Verwaltungsaufgaben in unserem Geschäftsbereich Energiewirtschaft verantwortlich und unterstützt die Leiter sowie die Mitarbeiter des Bereiches bei allen organisatorischen Aufgaben.

Tätigkeitsschwerpunkte

- Unterstützung bei den monatlichen Abrechnungen (in Zusammenarbeit mit den Projektleitern und Vertrieb)
 - Vorbereitung der Rechnungslegung
 - Erstellung und Versand der Leistungsscheine
 - Freigabe der Rechnungslegung
- Einrichtung, Pflege und Verwaltung von Projekten in Zusammenarbeit mit den Projektleitern
- Veranstaltungsorganisation in Zusammenarbeit mit dem Marketing
 - interne und externe Veranstaltung
- Unterstützung von Forschungsprojekten
 - Antragsstellung
 - Abrechnung
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung von Tochterunternehmen
- Planung Bereitschaftsdienste
- Verantwortung für interne Prozesse (Arbeitszeitanzeige, Dienstreisanträge etc.)
- Organisatorische Betreuung von Mitarbeitern, Studenten und Praktikanten
- Büroorganisation und -kommunikation
 - Protokollführung, Terminmanagement etc.
- Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung von Dokumentenvorlagen, Dokumentationen und Präsentationen
- Empfang von Geschäftskunden und Besuchern des Bereiches (incl. Bewirtung)

Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung im Office - Management sowie im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Loyalität, Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- ausgeprägte Serviceorientierung
- Verbindlichkeit und professionelles Agieren
- englische Sprachkenntnisse wären wünschenswert
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

IHR KONTAKT ZU UNS!

Robotron Datenbank-Software GmbH
www.robotron.de
✉ bewerbung@robotron.de

Solveig Surner
Personalleiterin
☎ +49 351 25859-2780

Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung.

Bewerbungsinformationen

Was wir Dir bieten:

- Ankommen und Wohlfühlen durch unser Onboarding-Programm
- 31 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Jobrad
- Jobticket/Deutschlandticket
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Prämie für Mitarbeiter-Werbung sowie lange Betriebstreue
- Hybrides Arbeitsmodell
- Kantine/Salatbar mit vergünstigten Preisen direkt vor Ort an unserem Standort in Dresden
- gesunde Pausen: Obst
- Eigenes Schulungs- und Weiterbildungszentrum
- Teamkultur, in der Weiterbildung, Wissensaustausch und gegenseitige Unterstützung aktiv gefördert werden.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und Freiraum in Deiner persönlichen Arbeitsgestaltung
- Ideen und Vorschläge sind immer willkommen
- Ein hochmotiviertes Team mit kollegialer Arbeitsatmosphäre, das nicht auf Spaß verzichten kann.
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Und als Sahnehäubchen: Firmenevents - ob Sommerfest, Weihnachtsfeier, Campusfest oder Bereichsfeiern- wir feiern Erfolge zusammen

**IHR KONTAKT
ZU UNS!**

Robotron Datenbank-Software GmbH
www.robotron.de
✉ bewerbung@robotron.de

Solveig Sumner
Personalleiterin
☎ +49 351 25859-2780

Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung.