ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG

VOLLZEIT | AB SOFORT AM STANDORT IN LIMBACH-OBERFROHNA

Sie lieben Listen, Terminkalender, Ordnung und haben ein Radar für Dinge, die sonst keiner sieht? Sie freuen sich auf einen vielseitigen Mix aus klassischem Büromanagement und aktiver Unterstützung der Geschäftsführung? Dann sind Sie die passende Nachfolge für unsere geschätzte Sekretärin, die demnächst den Ruhestand antritt.

Dabei unterstützen Sie uns:

- Sie übernehmen die komplette Büroorganisation – von der Telefonzentrale über E-Mail-Korrespondenz und Postbearbeitung bis hin zur Ablage und Pflege unserer Stammdaten.
- Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung und verschiedenen Teams zusammen, koordinieren Termine, behalten Fristen im Blick und sorgen dafür, dass alles reibungslos läuft.
- Bei Meetings bereiten Sie die Besprechungsräume vor und schaffen eine angenehme Atmosphäre für produktive Gespräche.
- Sie wirken an Projekten mit und begleiten interne Abläufe wie Zeiterfassung oder unser betriebliches Gesundheitsmanagement mit Sorgfalt und Engagement.
- Ob Fuhrparkmanagement, Büromaterialbeschaffung oder die Organisation unserer Weihnachtsfeier – viele kleine, aber wichtige Aufgaben liegen in Ihrem Verantwortungsbereich und machen Ihren Job abwechslungsreich.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufspraxis im Sekretariat oder in einer ähnlichen Rolle.
- Mit den aktuellen Funktionen von Microsoft 365 (z. B. Word, Excel, Outlook, Teams, CoPilot) sind Sie bestens vertraut und nutzen diese effizient.
- Sie überzeugen durch eine strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise und behalten auch bei vielen Aufgaben die Übersicht.
- Sie zeigen Eigeninitiative und verfügen über ein hohes Maß an Diskretion. Ihren Job meistern Sie mit viel Fröhlichkeit und Freundlichkeit – aber auch mit Professionalität und Durchsetzungskraft.

Und das bieten wir Ihnen:

- Bei uns erwarten Sie ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, ein kollegiales Team sowie eine professionelle Einarbeitung.
- Wir legen Wert auf eigenverantwortliches Arbeiten und bieten Raum für Mitgestaltung, weshalb wir Ihre fachliche Weiterentwicklung auch gern mit Schulungsmöglichkeiten unterstützen.
- Wir wissen, dass der Job nicht alles ist und bieten daher Arbeitszeiten, die Familie und Beruf in Einklang bringen sowie zahlreiche weitere Boni.

Bild: iStock | Mindful Media

Jetzt sind Sie dran!

DELTA BARTH steht für ERP-Software und IT-Infrastruktur aus einer Hand – und das seit über 35 Jahren. Gestalten Sie unsere Zukunft mit!

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung per E-Mail

Annett Barth, Geschäftsführerin
E-Mail: bewerbungen@delta-barth.de
Telefon: 03722 71700

DELTA BARTH Systemhaus GmbH
Ludwig-Richter-Straße 3
09212 Limbach-Oberfrohna