

Assistent*in der Geschäftsführung

Vollzeit / Standort: Chemnitz

Die **REISSWOLF Akten- und Datenvernichtung GmbH Sachsen** hat eine Niederlassung in Chemnitz und bietet professionelle Dienstleistungen rund um das sichere Vernichten von vertraulichen Daten an. Das Unternehmen ist Teil einer international kooperierenden Gruppe und auf die Einhaltung höchster Sicherheitsstandards spezialisiert.

Unser mittelständisches Familienunternehmen ist regionaler Marktführer für Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen, sowie Nordbayern in folgenden Dienstleistungen:

- **Akten- und Datenträgervernichtung:** REISSWOLF bietet einen umfassenden Service für die Vernichtung von sensiblen Informationen, ob auf Papier oder digitalen Datenträgern. Dazu gehören Akten, Ordner, Festplatten, CDs, DVDs und andere Speichermedien.
- **Komplettservice:** Der Ablauf umfasst die Bereitstellung von verschließbaren Sicherheitsbehältern, die Abholung und den sicheren Transport der Daten sowie die überwachte Vernichtung.
- Datengeschützter **Archivierung** von Akten und Datenträgern in den eigenen Hochsicherheits - Archiven.
- **Digitalisierung** von Daten gemäß höchsten Sicherheitsstandards.
- **Produktvernichtung**

Wir sind bekannt für ein familiäres Betriebsklima, sowie unsere innovativen Produkte und Dienstleistungen, herausragenden Kundenservice und ein kollegiales Umfeld. Wir suchen eine engagierte, zuverlässige und verantwortungsbewusste Unterstützung für unsere Geschäftsführung.

Ihre Aufgaben – Vielfältig und verantwortungsvoll:

- **Sekretariatsmanagement:** Organisation und Koordination des Geschäftsführungsbüros, einschließlich Terminkoordination, Reiseplanung und Verwaltung des Postein- und -ausgangs, sowie Botengänge und Wahrnehmung von Außenterminen.
- **Korrespondenz:** Eigenständige Erledigung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz in Deutsch und Englisch.
- **Informationsmanagement:** Aufbereitung von Unterlagen, Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen sowie Durchführung von Recherchen für die Geschäftsführung.
- **Kommunikationsschnittstelle:** Zentrale Anlaufstelle für interne Abteilungen, Kunden und Geschäftspartner, sowohl am Telefon als auch persönlich.
- **Besprechungsorganisation:** Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und internen Besprechungen, einschließlich der Protokollführung.
- **Projektunterstützung:** Mitarbeit bei Sonderaufgaben und Projekten der Geschäftsleitung.
- **Datenmanagement:** Pflege von Datenbanken, Aktenführung und Archivierung wichtiger Dokumente.

Ihr Profil – Kompetent und lösungsorientiert:

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im Assistenzbereich der Geschäftsleitung.
- **IT-Kenntnisse:** Sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- **Sprachkenntnisse:** Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- **Persönliche Stärken:**
 - Hohe Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise.
 - Absolute Diskretion und Loyalität im Umgang mit vertraulichen Informationen.
 - Ausgeprägte Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten.
 - Flexibilität, Belastbarkeit und eine proaktive Herangehensweise.
 - Eigeninitiative und eine lösungsorientierte Denkweise.
- **PKW-Führerschein**

Was wir Ihnen bieten:

- **Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit** mit direktem Austausch zur Geschäftsführung.
- **Ein motiviertes und kollegiales Team** mit flachen Hierarchien.
- **Flexible Arbeitszeiten 35 – 40 Std/Woche.**
- **Aus- und Weiterbildungen**
- **Attraktive Vergütung** und weitere Benefits, z. B. betriebliche Altersvorsorge, Job Rad, Jobticket Gutscheine.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Björn Morschett

Geschäftsführer

Mail: b.morschett@reisswolf-sachsen.de

Mobil: +49 172 79960 55