

# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Sekretärin / Teamassistentin (m/w/d)



Die Wirtschaftsförderung Region Meißen (WRM) GmbH ist der Partner für alle Unternehmen, die im Landkreis Meißen tätig sind oder eine Geschäftstätigkeit in der Region aufnehmen möchten. Die WRM ist eine Einrichtung des Landkreises Meißen, der Sparkasse Meißen und der Kommunen des Landkreises. Zum Aufgabengebiet der Gesellschaft zählt auch, für den Landkreis Meißen als Wirtschaftsstandort zu werben sowie zur Förderung eines wirtschafts- und innovationsfreundlichen Klimas als auch zur Entwicklung der Region beizutragen.

Wettbewerbswirksame Standortfaktoren unseres Landkreises stellen einen wesentlichen Aspekt für ansässige Unternehmen, Gründer und Investoren dar. Ebenso wird durch verschiedene Veranstaltungsformate der Austausch der Unternehmensvertreter aus der Region unterstützt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine **Stelle als Sekretärin / Teamassistentin (m/w/d)** bei der WRM zu besetzen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Stelle ist vorzugsweise in Vollzeit zu besetzen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist bis zu einem Umfang von mindestens 35 Stunden möglich. Der Arbeitsort ist **Meißen**.

### Ihre Aufgaben:

- » Allgemeine Büroorganisation wie beispielsweise die Bearbeitung des Posteingangs/-ausgangs, von Eingangs- und Ausgangsrechnungen und Zuarbeiten an das Steuerbüro sowie die Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien
- » Administrative Unterstützung der Geschäftsführung sowie des Teams
- » Einscannen und verifizieren der Eingangsrechnungen im Scanprogramm sowie Abstimmung bzw. Klärung der laufenden Konten
- » Bearbeitung von Terminanfragen, Terminverwaltung sowie die Koordination und Organisation von Besprechungen
- » Erledigung Korrespondenz / Schriftverkehr sowie Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen / Unterlagen
- » Vorbereitung von Besprechungen und Meetings inkl. Bewirtung von Gästen
- » Stammdatenpflege im CRM
- » Unterstützung laufender Projekte

### Ihr Profil:

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- » Freundliches Auftreten, Engagement, Flexibilität, Teamgeist und Aufgeschlossenheit
- » Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten mit der Bereitschaft zum Aneignen von Wissen
- » Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- » Sicherer Umgang mit gängigen PC-Programmen, insb. MS Office (Word, Excel, Outlook)

### Wir bieten:

- » Unbefristeten Arbeitsvertrag mit adäquater Bezahlung
- » Familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der betrieblichen Abläufe
- » Ein tolles Team in einem angenehmen und modernen Arbeitsumfeld

» Einen kostenfreien Parkplatz am Arbeitsort

Weitere Informationen über die WRM finden Sie im Internet unter: [www.wirtschaftsregion-meissen.de](http://www.wirtschaftsregion-meissen.de).

**Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung in elektronischer Form bis 15. September 2022 an:**

Wirtschaftsförderung Region Meißen GmbH  
Sascha Dienel / Geschäftsführer  
Neugasse 39-40  
01662 Meißen  
E-Mail: [wrm@wrm-gmbh.de](mailto:wrm@wrm-gmbh.de)  
Telefon: 03521 – 4760810

Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.