

STELLENAUSSCHREIBUNG

DERU zählt deutschlandweit zu den führenden Planern komplexer Reinraum- und Laborprojekte für Forschung und Fertigung. Die DERU-Kompetenz reicht von der Konzeption der technischen Gebäudeausrüstung über die Planung der Medienver- und -entsorgung bis zu Fragen der GMP-Qualifizierung sowie des Inbetriebnahmemanagements und technischen Monitorings. Neben Neubauprojekten betreut DERU auch komplexe Umbauten, Erweiterungen oder Umzüge von Speziallaboren und Fertigungsstätten aller Reinheitsklassen.

Wir suchen Verstärkung für unser Sekretariat im Bereich

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- die selbstständige Organisation und Erledigung von Büroarbeiten, wie
 - Korrespondenz, Berichte, Protokolle und Aktenvermerke
 - Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
 - Verwaltung des Fahrzeugpools
 - Organisation von verschiedenen Dienstleistern
 - Posteingang und Postausgang
 - Führung und Vermittlung von Telefonaten
 - Organisation von Terminen, Weiterbildungen, Dienstreisen, Übernachtungen
 - Prüfung von Dienstreise- und Tankabrechnungen
 - Pflege des Zeiterfassungssystems
 - Bewirtung und Betreuung von Kunden und Gästen

Welche Voraussetzungen bringen Sie mit?

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (Sekretär/in bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifizierung)
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- kundenorientiertes und zuverlässiges Handeln
- selbständige und exakte Arbeitsweise
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel)
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- gültige Fahrerlaubnis Klasse B

Was bieten wir Ihnen?

- interessante und vielseitige Tätigkeiten
- persönliche und gründliche Einarbeitung
- moderne und freundliche Arbeitsumgebung
- flexible Arbeitszeiten
- flache Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Beschäftigten-Benefits, u. a. KITA-Zuschuss, Teilnahme an Teamevents und Mitgliedschaft in einem Firmenfitness-Netzwerk

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@deru-reinraum.de
DERU Planungsgesellschaft für Energie-, Reinraum- und Umwelttechnik mbH
Hermann-Reichelt-Straße 3 a, 01109 Dresden
www.deru-reinraum.de