

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Karriere bei der DSD Industrie Rohrtechnik GmbH (DSD IRT) interessieren! Wir bieten ein professionelles Umfeld mit anspruchsvollen Projekten in dem international agierenden Unternehmensverbund der DSD STEEL GROUP.

Die DSD IRT ist ein Unternehmen, das auf industriellen Rohrleitungsbau in metallurgischen Anlagen, der petrochemischen und chemischen Industrie, Kraftwerksindustrie und Wasser- Aufbereitungsanlagen spezialisiert ist. Das Leistungsspektrum beinhaltet Engineering, Fertigung, Montage, Inbetriebnahme sowie Service und Wartung.

Wir suchen für das Sekretariat der Geschäftsführung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit mit 40 Wochenstunden:

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **Ihr neues Aufgabenfeld**

Als Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) liegt Ihr Fokus auf der organisatorischen und administrativen Unterstützung der Unternehmensleitung. Somit tragen Sie die Gesamtverantwortung für sämtliche Assistenzaufgaben.

- Sie unterstützen den Geschäftsführer und lernen Unternehmensführung aus unterschiedlichen Perspektiven kennen und kümmern sich um die Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen und Sitzungen.
- Die Gestaltung und Erstellung von Präsentationen und Protokollen gehören zu den wiederkehrenden Aufgaben.
- Sie sorgen für ein effektives Zeitmanagement durch Planung, Koordination und Steuerung von Terminen und halten den Rücken der Geschäftsführung frei.
- Sie organisieren und buchen die Geschäftsreisen.
- Sie halten im Hintergrund den Überblick über die zahlreichen Aktivitäten der Geschäftsführung.

## **Ihre Qualifikationen**

- Sie sind eine Person, die es schafft mit ruhiger Hand und Struktur die vielfältigsten zeitlichen Bedarfe zu bewältigen, von der Terminkoordination bis hin zur Veranstaltungsorganisation.
- Sie verstehen es mit hochvertraulichen Inhalten umzugehen und überzeugen mit hoher Sozialkompetenz und diplomatischem Geschick.
- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung (BWL Studium; Industriekaufmann) erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit.
- Sie haben gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen.
- Sie beherrschen die deutsche und englische Sprache in Wort und Schrift.
- Dazu bringen Sie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine hohe Einsatzbereitschaft mit.

## **So treten Sie mit uns in Kontakt**

Wenn Sie vor Ihrer Bewerbung mehr über DSD-IRT erfahren möchten, melden Sie sich bei uns. Ansprechpartnerin dieser Stellenausschreibung ist Frau Heger.

+ 49 3402 9879-10, [info@dsd-irt.com](mailto:info@dsd-irt.com)

DSD Industrie Rohrtechnik GmbH, Carl-Friedrich-Benz Str. 2, 04509 Delitzsch

Kennziffer: 02/2021

Ausschreibung vom 08. Januar 2021

Organisation: Kaufmännischer Bereich

Karriere Level: Professional

Umfang: Vollzeit, unbefristet