



Stellenausschreibung

Die **MUEG Mitteldeutsche Umwelt- und Entsorgung GmbH** ist ein mittelständisches Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Braunsbedra (Sachsen-Anhalt) mit aktuell ca. 250 Mitarbeitern. Sowohl in der Sanierung von Umweltafollasten, Industrie- und Gewerbeflächen, im Recycling und der Verwertung wertstoffhaltiger Reststoffe, in der Entsorgung verschiedener Abfälle als auch in der Planung und Entwicklung intelligenter und umweltschonender Lösungen für Umweltfragen ist die MUEG regional, national und international ein zuverlässiger, vertrauenswürdiger und innovativer Partner.

Für unsere Verwaltung am Standort Braunsbedra suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Verstärkung unseres Teams in Vollzeit eine engagierte und qualifizierte

Assistenz (m/w/d) des kaufmännischen Geschäftsführers

Ihr Aufgabenprofil:

- Terminkoordination und -verwaltung, Kontrolle zu Fristen und Terminen für Zuarbeiten und Rücksprachen, Führen des Terminkalenders des Geschäftsführers
- Erledigung der telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Meetings
- Selbstständige Aufnahme und Erstellung von Protokollen zu Sitzungen und Meetings
- Vorhaltung, Aktualisierung, Ablage und Digitalisierung von Dokumenten zu laufenden und abgeschlossenen Vorgängen
- Erstellung von Präsentationen, Auswertungen und Statistiken
- Führung und Aktualisierung des betrieblichen Risikomanagements, Vorbereitung der Sitzungen des Risikoausschusses
- Selbstständige Durchführung von Analysentätigkeiten zu ausgewählten betrieblichen Vorgängen
- Empfang und Bewirtung von Geschäftspartnern
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Unterlagen zu Gesellschafterversammlungen, -informationen und -nachfragen
- Organisation, Vor- und Nachbearbeitung betrieblicher Veranstaltungen
- Reisemanagement für die Geschäftsführung
- Interne und externe Recherche zu Geschäftsvorhaben, potenziellen Geschäftspartnern, usw.
- Veranlassung und Kontrolle der Aktualisierung des internen Regelwerks für den kaufmännischen Bereich sowie fachliche Bearbeitung ausgewählter Regelwerke

Unser Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches (Fach-) Hochschulstudium oder gleichwertige Qualifikation
- Einschlägige berufliche Erfahrungen in Assistententätigkeit oder vergleichbaren Positionen
- Sicherer Umgang mit MS-Windows- und MS-Office-Anwendungen, SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation sowie gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Verantwortungsvolle, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit und Diskretion
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Bereitschaft zur Fortbildung



Stellenausschreibung

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- Führerschein der Klasse B ist wünschenswert

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle Tätigkeiten in der Unternehmensleitung
- Mitarbeit in einem innovativen zukunftsorientierten Unternehmen
- Angenehmes Arbeitsklima in einem Team mit flacher Hierarchie
- Intensive Einarbeitungszeit
- Attraktive tarifliche Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge und freiwillige Arbeitgeber-Leistungen
- Kurze, schnelle Entscheidungswege

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die nachfolgende Adresse:

MUEG Mitteldeutsche Umwelt- und Entsorgung GmbH

Personalleiter
Geiseltalstraße 1
06242 Braunsbedra

bzw. bevorzugt als E-Mail an bewerbung@mueg.de

Für weitere Informationen steht Ihnen unser Personalleiter, Herr Rieger, unter der Telefonnummer 034633 41 - 127 gerne zur Verfügung.

Braunsbedra, 24.05.2022