

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen/eine
Kaufmännische/-n Teamassistent/-in (m, w, d)
zum 01. Dezember 2021



Technologie-
und Gründerzentrum
Bautzen GmbH

Ihr Einsatz mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden erfolgt am Unternehmensstandort Bautzen sowie einmal wöchentlich in Rossendorf. Das Team des TGZ umfasst derzeit 12 Mitarbeitende.

Ihr Aufgabenbereich

- **Büroorganisation**
 - Ansprechpartner für Kunden, Partner, Lieferanten
 - Annahme von Telefongesprächen
 - Terminkoordination, Organisation von Besprechungen
 - Unterstützung der Geschäftsführung
 - Erstellung von Dokumenten, Aktenverwaltung
 - Materialbeschaffung
 - Mitwirkung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen
- **Mieterbetreuung**
 - Beantwortung von Mietanfragen
 - Erstellung von Mietverträgen
 - Betreuung der Mietergemeinschaft
- **kaufmännische Tätigkeiten**
 - Führen von Ausgabeübersichten
 - Erstellung von Projektabrechnungen
 - Erstellung von Rechnungen
 - vorbereitende Buchführung sowie nach Einarbeitung und Schulung selbständige Buchung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Kopien vom Bildungsabschluss, Arbeitszeugnissen unter Angabe des Betreffs „Stellenausschreibung Teamassistentenz“ bis zum **31.10.2021** schriftlich oder per E-Mail an uns. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern unter **03591 380 2020** zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Was wir erwarten

- erste Kenntnisse in der Büroverwaltung und -organisation
- sicheres und freundliches Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeiten gegenüber allen Partnern und Kollegen
- ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Organisationsfreude
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- sicherer Umgang mit der MS-Office Software
- Führerschein Klasse B

Was wir bieten

- vielschichtige und interessante Aufgaben
- Einbindung in das Team und gutes Teamwork
- leistungsorientierte Bezahlung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

