



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitsort: Zur Steinhöhe 1, 01109 Dresden

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

FABMATICS – Hightech im Blut und die Zukunft im Blick

Fabmatics gehört zu den führenden Anbietern von Automatisierungs- und Robotiksystemen in der Halbleiterindustrie. Unsere Lösungen helfen einer der wichtigsten Branchen der Welt bei der Fertigung von Mikrochips und Sensoren für digitale Anwendungen. Dafür vereinen wir soliden Maschinenbau mit intelligenten Softwarelösungen und einem verlässlichen Anlagenservice. Wir bauen auf einem Fundament auf, das von über 30 Jahren Erfahrung und Expertise geprägt ist. 300 Mitarbeitende tragen tagtäglich zum Erfolg unseres Unternehmens bei. Und wir wachsen weiter. Werden Sie Teil des Teams aus leidenschaftlichen Automatisierungsprofis und individuellen Charakteren. Kommen Sie an Bord!

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Vertrauensstellung
- Proaktive Terminplanung und -koordination, sowie selbständige Organisation von Meetings (Digital / Präsenz) inkl. deren Vor- und Nachbereitung
- Selbstständige Koordinierung und Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, wie bspw. Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten, Mitteilungen oder anderen Dokumenten
- Kommunikationsfluss mit Kunden und Lieferanten
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache inkl. Kontaktpflege zu den direkten Ansprechpartner*innen der Geschäftsführung
- Unterstützung bei Mitarbeiterzeiterfassung
- Koordination der Nachhaltigkeitsberichterstattung im Team

Das bringen Sie mit:

- Abschluss in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf bzw. mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Büromanagement/Assistenz
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion und Flexibilität
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres Auftreten und ein gutes Kommunikationsvermögen – persönlich als auch telefonisch
- Sie bewahren stets den Überblick
- Hohe soziale Kompetenz

Das bieten wir Ihnen:

- **Attraktive Arbeitsaufgabe:**
Spannendes Aufgabengebiet, in das Sie Ihre Kenntnisse und Erfahrungen voll einbringen können und sich persönlich weiterentwickeln; langfristige Perspektive in einer zukunftsreichen Hightech-Branche
- **Flexible Arbeitszeit:**
Gleitzeit, Vertrauensarbeitszeit, Mobiles Arbeiten
- **Gesundheitsmanagement:**
Vorsorgeuntersuchungen
- **Zusatzleistungen:**
Weihnachts- und Urlaubsgeld, Kita-Zuschuss, Betriebliche Altersvorsorge, Sonderurlaubstage
- **Nachhaltigkeit:**
Job-Bike, Bienenpatenschaft
- **Weiterbildung:**
Strukturierter Einarbeitungsprozess mit persönlichem Mentor, regelmäßige Mitarbeitergespräche, Schulungsangebot zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- **Unternehmenskultur:**
Offenes, freundschaftliches und wertschätzendes Miteinander; Starker Teamgeist, nicht nur auf dem Papier; Mitarbeiter-, Familien- und Sportevents

Werden Sie Teil unseres Teams!

In unserer Organisation erwarten Sie vielfältige Möglichkeiten, um fachlich wie persönlich zu wachsen und so eine bestmögliche Perspektive für Ihre berufliche Karriere zu erschaffen.

Sie haben sich in der Beschreibung wiedererkannt? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich jetzt unter:

jobs@fabmatics.com

Fabmatics GmbH
Human Resources
Zur Steinhöhe 1
01109 Dresden / Germany

Für Rückfragen wenden Sie sich gern an uns.

Kontakt

Fabmatics GmbH

Zur Steinhöhe 1
01109 Dresden

 Uta Wagner

 0351 65237-0

 jobs@fabmatics.com

 www.fabmatics.com/karriere

WACHSTUMSREGION DRESDEN

c/o Stadt Kamenz (LEAD-Partner)

© 2006–2024 JobManager 3.0.1 by pitcom GmbH