



Willkommen bei der KommStEG mbH

Zur Bewältigung des kohleausstiegsbedingten Strukturwandels haben die vier im Süden des Landkreises Leipzig gelegenen Kommunen Böhlen-Groitzsch-Neukieritzsch-Zwenkau im Jahr 2022 eine gemeinsame Strukturentwicklungsgesellschaft gegründet, welche 2023 durch drei weitere Kommunen vergrößert wurde.

Für die Umsetzung der vielfältigen Maßnahmen und Projekte im Kontext des Strukturwandels suchen wir engagierte Mitarbeitende, die über den Tellerrand hinausblicken und mit Talent und Leidenschaft überzeugen.

Bist du auf der Suche nach einem verantwortungsvollen Job?

Möchtest du die für die Kommunen **Böhlen – Groitzsch – Markranstädt – Neukieritzsch - Regis-Breitungen – Rötha - Zwenkau** tätige Strukturentwicklungsgesellschaft mbH aktiv bei der Gestaltung des Strukturwandels im Kernbereich des Mitteldeutschen Reviers unterstützen?

Dann suchen wir Dich, zum nächstmöglichen Termin, für unser Team in der KommStEG mbH im **Leipziger Südraum**:

Teamassistenz (m/w/d)

Standort: Neukieritzsch OT Lobstädt



Wir suchen eine **engagierte Team- und Büroassistent:in, die Lust hat, unserem Team unter die Arme zu greifen.**

Wenn Du dich für den Strukturwandel im Mitteldeutschen Revier interessierst und Du dich selber als Organisationstalent verstehst, dann bieten wir spannende Aufgaben, ein eingespieltes Team und eine tolle Arbeitsatmosphäre!

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt die Geschäftsführung sowie das Team im operativen Tagesgeschäft
- Du koordinierst die Bestellungen von Büromaterial und Marketingartikeln
- Du übernimmst und steuerst die Büroorganisation
- Du unterstützt Dein Team in der Organisation von Veranstaltungen sowie in der Dokumentenverwaltung
- Du bist Ansprechpartner:in hinsichtlich der Poolwagen (Dienstwagen)
- Du förderst aktiv den Teamgeist Deines Teams

Dein Profil:

- Idealerweise hast Du eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Du besitzt Interesse am Strukturwandel im Mitteldeutschen Revier
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office gehört zu Deinen Stärken
- Du sprichst Deutsch und besitzt idealerweise Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Wünschenswert sind ein Führerschein der Klasse B, aber kein Muss, wir sind mit dem ÖPNV gut zu erreichen
- Zeitliche Flexibilität sowie selbstständiges und vorausdenkendes Arbeiten sind Dir wichtig
- Du bist offen, ehrlich sowie lernbereit und Deine Arbeitsweise ist stets dienstleistungsorientiert und zuverlässig



Deine Perspektive:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben
- Professionelle, leidenschaftliche Teams
- Sehr gute, breit gefächerte Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Attraktive Vergütung im TVÖD mit Zuschuss zu einer privaten Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit durch 30 Tage Urlaub
- Voll- und Teilzeit möglich

Dein Kontakt zu uns:

Für Fragen zu dieser Stelle steht Dir Herr Thomas Hellriegel unter

Telefon 03433 205320

E-Mail t.hellriegel@kommsteg.de gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung oder per E-Mail bis zum 02.08.2024.