



Für unsere Gesellschaft suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit eine

Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation mit Geschäftsbereichsleitern, Stabsstellen und Tochter- / Muttergesellschaften
- Terminplanung, Korrespondenz und allgemeine Organisation für die Geschäftsführung
- Vor- / Nachbereitung und Zuarbeiten zum Jahresabschluss, Aufsichtsratssitzungen und Meetings
- Vorbereitung von Berichten im Rahmen des Beteiligungscontrollings
- Betreuung des Internetauftrittes der Gesellschaft

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Kenntnisse in Buchhaltung / Rechnungsbearbeitung
- Kenntnisse über die den Aufgabenbereich betreffenden notwendigen Vorschriften, Normen und Gesetze
- ausreichender Impfschutz gegen Masern / Covid-19 oder eine Immunität gegen Masern / Covid-19 entsprechend den gesetzlichen Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes

Unser Angebot:

- zukunftssicherer Arbeitsplatz
- interne Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Altersvorsorgekonzept mit Arbeitgeberzuschuss
- umfangreiches Gesundheitsvorsorge-Konzept

Werden Sie aktiv!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie an das Personalmanagement der Klinikum Chemnitz Logistik- und Wirtschaftsgesellschaft mbH, Flemmingstraße 2g, 09116 Chemnitz. Gern können Sie auch die Möglichkeit der Onlinebewerbung auf www.kclw.de nutzen.

Mit Bewerbung auf dieses Stellenangebot geben Sie uns ihr Einverständnis ihre personenbezogenen Daten zum Zweck der Stellenbesetzung zu verarbeiten. Dieses Einverständnis können Sie jederzeit widerrufen. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail.