

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung in Vollzeit

Willkommen bei der Zschunke GmbH

... einem inhabergeführten Dienstleistungsunternehmen im Raum Chemnitz für den Bereich Glas- und Gebäudereinigung sowie Hausmeisterservice. Mehr als 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind täglich bei uns im Einsatz. Unsere Kunden kennen uns seit fast 30 Jahren als zuverlässigen und qualitätsbewussten Partner.

Um unseren hohen Qualitätsanspruch weiterhin erfüllen zu können, suchen wir ab sofort eine Assistenz für die Geschäftsleitung.

### Ihre Aufgaben bei uns:

- **Unterstützung der Geschäftsführung** bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben (Telefonannahme, Terminplanung, etc.)
- **Unterstützung bei der Angebotserstellung** und Erstellen von Aufmaßen
- **Sicherstellung unserer Qualitätsstandards** (Objektanalysen, Qualitäts- und Arbeitszeitkontrollen)
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher, tariflicher sowie unternehmensinterner Richtlinien
- Ansprechpartner für Mitarbeiter
- Zuständig für die **Materialausgabe und Verteilung**
- Vorbereitung der Lohnabrechnung (Einholung und Kontrolle der Stundenzettel)
- **Pflege von Datenbanken**
- Botengänge (z.B. Schlüssel organisieren)

### Perspektivisch:

- Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Leistungsverzeichnissen und Arbeitsanweisungen
- Optimierung bestehender Aufträge, **Betreuung und Beratung der Kunden**
- **Einarbeitung neuer Mitarbeiter** unter Berücksichtigung unserer Arbeitsschutzbestimmungen
- Erstellung, Umsetzung und Überwachung von Dienstplänen

### Damit überzeugen Sie uns:

- **abgeschlossenen kaufmännische Ausbildung:** z.B. Kauffrau/ Kauffmann für Büromanagement **oder** abgeschlossene **Ausbildung in einem gewerblich –technischen Beruf** mit mehrjähriger Berufserfahrung in ähnlicher Funktion im Bereich Facility Management / Glas- und Gebäudereinigung
- Idealerweise **Erfahrung als Assistenz** der Geschäftsführung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (**Excel:** in Bezug auf Tabellenformation)
- **Zuverlässigkeit**
- Organisationsgeschick und Priorisierungsvermögen
- **Diskretion** und Loyalität
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte **Kommunikationsstärke**, Dienstleistungsorientierung und **Teamfähigkeit**
- Gepflegtes Auftreten und sicherer, freundlicher Umgang mit dem Kunden
- **Einsatzbereitschaft**, Flexibilität und Belastbarkeit
- Pkw-Führerschein

## Das bieten wir Ihnen:

- Einen **verantwortungsvollen Aufgabenbereich** und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten
- **Attraktives Gehalt**
- Einen zunächst befristeten Arbeitsvertrag mit der Option auf Entfristung
- moderne Büro- und Kommunikationsmittel: **Laptop, Handy**
- **Firmenfahrzeug** (perspektivisch auch zur privaten Nutzung)
- **30 Tage Urlaub**
- langfristige Zusammenarbeit in einem erfolgreichen und hochmotivierten Team
- sicherer Arbeitsplatz in einer krisenfesten Branche
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Weiterbildung zum Objektleiter/in mit Personalverantwortung möglich)
- **Attraktive Benefits** für Mitarbeiter

## Wir haben Sie überzeugt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angaben zum frühestmöglichen Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung, vorzugsweise per E-Mail an [info@zschunke-gmbh.de](mailto:info@zschunke-gmbh.de).