



Die Management- und Servicegesellschaft für soziale Einrichtungen ist ein Dienstleistungsunternehmen mit einem breit gefächerten Leistungskatalog. Leistungen, die für die Bewältigung des Alltagsbetriebes sozialer Einrichtungen unverzichtbar sind, werden aus **einer Hand** angeboten. Zum Kundenkreis gehören Krankenhäuser und Altenpflegeheime in diakonischer Trägerschaft, vorwiegend in Sachsen und Sachsen-Anhalt.

Wir suchen für unseren Standort in Chemnitz **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Büroleiter/in / Office Manager (w/m)

Wir bieten ein interessantes, modernes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld, in das Sie schnell integriert werden.

Ihre Aufgaben:

- Sie gewährleisten im Büro der Hauptgeschäftsführung den reibungslosen Tagesablauf und eine effiziente Terminplanung und Koordination einschl. der Dienstplangestaltung.
- Zu Ihrem Tätigkeitsfeld gehören neben der eigenverantwortlichen Leitung des Büros, das Coaching des Sekretariats und der Assistenten sowie die Sicherstellung einer präzisen Vorbereitung und Durchführung von Terminen als auch Geschäftsreisen der Hauptgeschäftsführung.
- Sie übernehmen Verantwortung und behalten auch in arbeitsintensiven Situationen stets den Überblick.
- Sie sind zuständig für die Organisation der Korrespondenz, ihrer Verteilung und das Ablagesystem.
- Sie erstellen Präsentationen, Protokolle und Berichte.

Die Wochenarbeitszeit beträgt **40 Stunden**.

Unsere Erwartungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrungen im Bereich Assistenz oder Büroleitung
- Erfahrung in Buchhaltung, Vertragsrecht und Projekt-Management
- Kundenorientierung
- offene und freundliche Kommunikationsweise
- sehr gute MS Office – Kenntnisse
- Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem (DMS) vorteilhaft
- Englischkenntnisse
- Identifizierung mit den Unternehmenszielen und dem diakonischen Grundgedanken unseres Kunden

Nähere Informationen zum Unternehmen erhalten Sie unter www.msg-chemnitz.de. Für Fragen steht Ihnen Frau Jahn, Personalreferentin MSG, unter Tel.: 0371/430-1812; E-Mail: u.jahn@msg-chemnitz.de gern zur Verfügung.

Unser Leistungsangebot:

- Management- und Organisationsleistungen
- Finanz- und Rechnungswesen
- Personalmanagement
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- IT und Datenverarbeitung
- Controlling
- Qualitätsmanagement
- Empfangs- und Informationsdienste
- Versorgung, Einkauf und Logistik
- Verpflegungsmanagement und Catering
- Gebäudereinigung
- Hausmeisterdienste

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

MSG Management- und Servicegesellschaft für soziale Einrichtungen mbH
Abteilung Personal und Recht
Zeisigwaldstraße 101
09130 Chemnitz