

Stellenausschreibung



Die Städtische Dienstleistungs-GmbH Zittau ist ein Unternehmen im Stadtkonzern Zittau mit derzeit 65 Mitarbeiter/innen. Wir nehmen hoheitliche Aufgaben im Bereich Grünflächenpflege, Bauhof, Straßenunterhaltung und Winterdienst im Auftrag der Stadtverwaltung Zittau sowie darüber hinaus Aufgaben im Bereich Bestattungswesen, Krematorium, Urnenhain, Bestattungsdienst und Betreibung der städtischen Hallenbäder wahr.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle am Standort Zittau suchen wir Sie **ab 01.01.2026** im Umfang von 30 bis 37 Wochenstunden **unbefristet** als:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Die Geschäftsstelle ist das Bindeglied zwischen den Bereichen Bäderbetriebe, Bestattungswesen und Grünflächen/Bauhof. Sie dient als Anlaufstelle für Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeiter/innen. Neben allgemeinen Korrespondenz- und Verwaltungstätigkeiten gehören die Personalverwaltung sowie die Wirtschafts- und Finanzplanung zu den Hauptaufgaben der Geschäftsstelle.

Ihr Aufgabengebiet als **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** umfasst dabei die folgenden Tätigkeitsschwerpunkte:

- Ansprechpartner für Mitarbeiter/innen, Führungskräfte und Geschäftspartner
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Erstellen von Abrechnungen
- Beratung und Unterstützung der Geschäftsführung bei den täglichen Aufgaben und vertraulichen Themen
- Organisation von Sitzungen, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung und anschließender Aufgabenverfolgung
- Aktive Mitgestaltung der internen Prozessoptimierungen
- Erstellen von Berichten und Analysen
- Unterstützung im Bewerbungsmanagement
- Administrative Zuarbeiten für die Personalverwaltung

Neben einer interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit bieten wir Ihnen:

- ein leistungsgerechtes Entgelt und jährliche Sonderzahlungen,
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsförderung,
- Jobrad
- eine bedarfsgerechte Einarbeitung und Weiterbildungen
- sowie ein herzliches, motiviertes und leistungsorientiertes Team.

Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit entsprechenden Weiterbildungen und /oder Berufserfahrung, dann freuen wir uns von Ihrer Kompetenz unterstützt zu werden.

Darüber hinaus sind Sie ein ausgesprochener Teamplayer, der proaktiv neue Themen anpackt und pragmatische Lösungsansätze findet. Durch Ihre emphatische Persönlichkeit gelingt es Ihnen mit Führungskräften, Beschäftigten und Geschäftspartnern auf Augenhöhe zu kommunizieren und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zu erreichen.

Wir erwarten eine eigenständige, zuverlässige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie die Bereitschaft, die eigene Arbeitszeit flexibel dem Aufgabenpensum anzupassen. Die sichere Anwendung der MS-Office Produkte sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise setzen wir voraus; ein Führerschein der Klasse B wäre wünschenswert.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben sollten, schicken Sie uns Ihre vollständige, aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Zertifikate über Zusatzqualifikationen, Beurteilungen, etc.) sowie Ihre Gehaltsvorstellungen per E-Mail oder auf dem Postweg **bis zum 15.11.2025** an folgende Adresse:

Städtische Dienstleistungs-GmbH Zittau

Friedensstraße 17

02763 Zittau

E-Mail: bewerbung@sdg-zittau.de

Für Rückfragen zum Tätigkeitsinhalt wenden Sie sich bitte per E-Mail oder telefonisch an die Personalabteilung, Frau Ellen Schettler, E-Mail: bewerbung@sdg-zittau.de; Tel.: 03583 79663 500.

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungsunterlagen nur unter Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden und Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können.