

Stellenangebot „Projektassistenz Strukturwandel“

Der Saalekreis, im Zuge der Kreisfusion im Jahr 2007 entstanden, schließt sich wie ein Ring um die kreisfreie Stadt Halle (Saale). In ihm verbinden sich Tradition und Moderne, werden vergangene Zeugen bewahrt und berichten futuristisch anmutende Industriekomplexe vom Ideenreichtum der Menschen. Er ist ein lebens- und vor allem liebenswerter Landkreis, den es zu entdecken gilt. So vielfältig wie unsere Aufgaben sind auch die Jobmöglichkeiten.

Der Saalekreis gehört zu den acht Gebietskörperschaften des Mitteldeutschen Reviers aus Sachsen und Sachsen-Anhalt, die auf Basis des am 03.07.2020 beschlossenen Strukturstärkungsgesetzes Kohleregionen bis 2038 von Fördermitteln zur Gestaltung des Strukturwandels, die der Bund im Rahmen des Ausstiegs aus der Braunkohleverstromung zur Verfügung stellt, profitieren können.

Die Kreisentwicklungsgesellschaft Saalekreis mbH, eine 100-prozentige Tochter des Landkreises, plant in ihrer Verantwortung die Steuerung, Projektierung und Umsetzung von Strukturwandelprojekten im Landkreis Saalekreis.

Im Rahmen des Fördermittelprogramms „Stärkung der Transformationsdynamik und Aufbruch in den Revieren und an den Kohlekraftwerkstandorten STARK“ suchen wir zur Verstärkung unseres Teams ab sofort einen Mitarbeitenden m/w/d für das:

Projektassistenz im Strukturwandel

Ihre Aufgaben

- Sie erhalten eine Lotsen- und Steuerungsfunktion innerhalb unseres Büros
- Sie behalten den Überblick über Fristen, Termine sowie Geschäftsvorgänge und überwachen den Eingang von Unterlagen
- Mit großer Sorgfalt prüfen Sie eingegangene Unterlagen auf Vollständigkeit und bereiten diese für den kaufmännischen Bereich vor
- In Ihrer Rolle koordinieren Sie die anfallende Korrespondenz nach Vorgabe
- Sie nutzen Ihre Erfahrung und archivieren und dokumentieren alle Projektdokumente
- Sie arbeiten eigenständig mit beim Projektcontrolling (Anwendung von Office-Tools zur Projektverfolgung, Rechnungslegung, Bestellwesen und Reisekostenabrechnung)
- Protokollführung und Dokumentation von Geschäftsvorfällen ist für Sie selbstverständlich
- Sie erledigen allgemeine administrative Tätigkeiten
- Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören weitere Unterstützungsaufgaben, die dem Wesen nach zum Tätigkeitsfeld gehören, z.B. im Rahmen der Vorbereitung von Angeboten

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Das sollten Sie mitbringen

- Ihre kaufmännische Ausbildung haben Sie mit Erfolg abgeschlossen, ggf. bringen Sie grundlegende Kenntnisse der Büro- und Assistenz Tätigkeit mit
- Der Umgang mit gängigen MS Office-Produkten ist für Sie Routine
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Kontakt- und Kommunikationsfreude
- Eine termingetreue, selbständige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie eine ausgeprägte Leistungsbereitschaft sind für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse, sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil

Unser Angebot

- nach einer max. 6-monatigen Probezeit erwartet Sie ein Arbeitsverhältnis bis mindestens Oktober 2025 (bei 40 Wochenstunden)
- Vergütung und Zusatzleistungen angelehnt an den TVöD
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Home Office/mobiles Arbeiten)
- ein Arbeitsplatz mit modernster Ausstattung, zentral in Merseburg gelegen
- eine interessante Tätigkeit in einem ambitionierten Team und die Chance, den Strukturwandelprozess im Saalekreis von Beginn an aktiv mitgestalten zu können

Ihre Bewerbung

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums als zusammenhängende PDF-Datei an Tino.Haring@keg-saalekreis.de. Ebenso erhalten Sie gern weitere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil.

Kreisentwicklungsgesellschaft

Saalekreis mbH

Herr Tino Haring

Gotthardstraße 35

06217 Merseburg