



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (mind. 25 h) eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

**(Kennziffer: 2025\_43)**

Die ÜAG gGmbH ist ein sozial engagierter Träger mit einem vielfältigen Angebot an Bildungs- und Arbeitsmarktdienstleistungen. In enger Zusammenarbeit mit öffentlichen Auftraggebern und der freien Wirtschaft setzen wir uns dafür ein, Menschen in Jena und der Region durch Beratung, Qualifizierung und praxisnahe Unterstützung neue Perspektiven zu eröffnen. Dabei stehen gesellschaftliche Teilhabe, Chancengleichheit und nachhaltige Entwicklung im Mittelpunkt unseres Handelns.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine herzliche, strukturierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit, die als Assistenz der Geschäftsführung mit Organisationstalent, Weitblick und Teamgeist unsere tägliche Arbeit unterstützt und mitgestaltet.

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen Aufgaben sowie im laufenden Tagesgeschäft
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Kunden, Geschäftspartnern sowie den einzelnen Unternehmensbereichen
- Korrespondenz der Geschäftsführung
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und sonstigen Terminen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben z.B. Terminkoordination und Telefonie
- sonstige Aufgaben der Geschäftsführung z.B. Mitwirkung bei Eventplanung
- Unterstützung bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### **Sie bringen mit:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Berufserfahrung in der Assistenz der
- Eine selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise, gepaart mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Ein freundliches, zugewandtes Auftreten sowie ein ausgeprägtes Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kolleg\*innen, Partnern und Gästen
- Verschwiegenheit, Loyalität und ein feines Gespür für zwischenmenschliche Dynamiken
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Freude daran, als zentrale Ansprechperson im Büroalltag für Ordnung, Überblick und eine positive Atmosphäre zu sorgen

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen Arbeitsplatz in einem breit aufgestellten Unternehmen der Bildungs- und Arbeitsmarktdienstleistung
- hierarchieflechte Strukturen und einen Rahmen, um eigene Ideen umzusetzen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten mit Home-Office Option
- Zuschuss zum Deutschlandticket und die Möglichkeit zur „Jobbike“ Nutzung

Als Ansprechpartner für Fragen steht Ihnen die Büroleitung Geschäftsführung, Frau Karina Hanf unter Telefon: 03641-806 814 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer (2025\_43)

per E-Mail an | [karriere@ueag-jena.de](mailto:karriere@ueag-jena.de) |

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**[www.ueag.de](http://www.ueag.de)**

