



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (ca. 20 h) eine

## Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d)

(Kennziffer: 2025\_50)

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 Bereichsleitung mit Organisationstalent, Weitblick und Teamgeist unsere tägliche Arbeit unterstützt und mitgestaltet.

### Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Bereichsleitung in operativen Aufgaben sowie im laufenden Tagesgeschäft
- Schnittstelle zwischen Bereichsleitung, Mitarbeitenden, Kunden und Geschäftspartnern
- Korrespondenz der Bereichsleitung
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und sonstigen Terminen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben z.B. Postbearbeitung und Telefonie
- Erstellen von Rechnungen

### Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/ Kaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation im Verwaltenden Bereich
- Berufserfahrung als Assistenz ist wünschenswert
- 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 Familie und Beruf
- Flexible Arbeitszeiten mit Home-Office Option
- Zuschuss zum Deutschlandticket und die Möglichkeit zur „Jobbike“ Nutzung

Als Ansprechpartner für Fragen steht Ihnen der Bereichsleiter, Herr Michael Kaden, unter Telefon 03641-806 806 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer (2025\_50)** und Ihrer

**Gehaltsvorstellung** 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)

