

## Stellenausschreibung

Das Versorgungswerk der Architektenkammer Sachsen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistentin für die Geschäftsstelle in Dresden.

Die Tätigkeit umfasst sämtliche Sekretariatsaufgaben, schwerpunktmäßig die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost für das gesamte Team, inkl. Scannen und elektronischer Archivierung. Weiterhin gehören zum Aufgabengebiet die Unterstützung des Geschäftsführers, insbesondere bezüglich der Reiseorganisation, der Aktenführung sowie der Vorbereitung und Durchführung von Terminen und Veranstaltungen. Die Teamassistentin ist verantwortlich für das elektronische Archiv-, das Telefon- und das Arbeitszeiterfassungssystem. Sie sorgt für den Empfang und die Betreuung von Gremienmitgliedern und Gästen, für die Erstellung von Präsentationen und Informationsträgern (inkl. Internetauftritt) und ist erster Ansprechpartner für eingehende Telefonate.

Gewünscht ist eine mehrjährige, den Anforderungen entsprechende Berufserfahrung. Vorteilhaft ist eine Ausbildung als Kaufmann / -frau – Büromanagement bzw. Bürokaufmann/-kauffrau oder eine vergleichbare Qualifikation. Erforderlich sind ein hohes Maß an Kenntnis und Interesse von/an EDV-Anwendungen (Windows, Office, DMS), sprachliche Gewandtheit, professionelles Auftreten, Organisations- und Teamfähigkeit.

Wenn Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team (8 Personen) in angenehmem Umfeld mit guter Ausstattung und hervorragender Arbeitsatmosphäre suchen, dann bewerben Sie sich bitte schriftlich (nicht per E-Mail!) beim Versorgungswerk der Architektenkammer Sachsen, z.H. Geschäftsführer Olaf Wallat, Goetheallee 37, 01309 Dresden.