



## Bereichsassistent (m/w/d)



**Standort:** Chemnitz | **Karrierelevel:** Berufseinstieger/Absolvent, Professional, Young Professional

Für unsere Fachberatung im Bereich Finanzen suchen wir eine/n Bereichsassistent/in zur Verstärkung unseres Teams in Vollzeit oder Teilzeit.

Als Bereichsassistent/in unterstützen Sie den stellvertretenden Bereichsleiter der Fachberatung bei administrativen als auch projekt-organisatorischen Aufgaben und sind somit ebenfalls eine wichtige Schnittstelle zu Kollegen und Kunden.

### Das erwartet dich

- - <ul><li data-list-item-id="eaddc4ad460065fe1b7d6cb3ffe97518">Unterstützung der stellv. Bereichsleitung im Tagesgeschäft bei organisatorischen sowie administrativen Aufgaben</li><li data-list-item-id="ed032901462f236f37243cdf4e25937c6">Mithilfe bei der Projektorganisation im Bereich des Finanzproduktes sowie Steuerung von Problemlösungen im Tagesgeschäft</li><li data-list-item-id="e847a4ca0999e76603df2aa5b47813328">Vor- und Nachbereitung interner und externer Meetings sowie Veranstaltungen</li><li data-list-item-id="e0ca888a93c0acd81d8ca3d90660b3194">Übernahme der Projektdokumentation</li><li data-list-item-id="e980dc75870cff5c852022cbe065cefbb">Abstimmung und Optimierung der Abläufe mit den betroffenen Schnittstellen</li><li data-list-item-id="e2bc65d4bcaac9d3006b4cd8b0f6abdf3">Mitwirkung bei Ablaufanalyse und Prozessoptimierung</li><li data-list-item-id="e1627562247719690948db43c5b3b6a6">Übernahme der Terminkoordinierung</li><li data-list-item-id="e30f01b5e3af316a0c64df9abf2a658ba">Vorbereitung von Präsentationen sowie Kundengesprächen

### Das bringst du mit

- - <ul><li data-list-item-id="ed2c915e94b96d714121afe44d9373c5b">abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich IT, alternativ verwaltungswirtschaftlicher oder kaufmännischer Hintergrund, gern auch motivierter Quereinstieger</li><li data-list-item-id="ea7d05ab7032ac7dba9b328ff49304a1c">sicherer Umgang mit dem PC (Betriebssystem, Anwendungen)</li><li data-list-item-id="e928e9524f6158ef751864f0897bc7052">sehr gute Kenntnisse der Office-Produkte</li><li data-list-item-id="e8a8e62751f46b630a681426cb943b4c">teamorientiertes Handeln sowie Kommunikationsstärke</li><li data-list-item-id="e1c5a160ede2720a15c78abad277b190c">eine zielorientierte, analytische sowie strukturierte Arbeitsweise</li><li data-list-item-id="eb3b7d7f5074478156a702b9f07dc8228">Zuverlässigkeit und Engagement

Wir sind ein in Chemnitz ansässiges Softwarehaus für Kommunen und öffentliche Verwaltungen. Seit mehr als 25 Jahren bieten wir zukunftsorientierte Lösungen, Produkte und Dienstleistungen für die Bereiche Finanz- und Einwohnerwesen, Ordnungswidrigkeiten, Personalabrechnung, Gewerbeverwaltung sowie Netzwerk- und Systemadministration an.

Ihre Ansprechpartnerin:

Olivia Schneeberg

+49 371 8088 444

[bewerbung@saskia.de](mailto:bewerbung@saskia.de)

SASKIA® Informations-Systeme GmbH  
An den Teichen 5 · 09224 Chemnitz-Mittelbach

[www.saskia.de](http://www.saskia.de)