

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

Wir sind ein junges Jenaer Unternehmen mit Sitz im Zentrum der Stadt und Technologieführer für die Erfassung von biometrischen Merkmalen – weltweit. Unser Team besteht aus erfahrenen Mitarbeitern\*innen und faszinierenden Experten in Entwicklung, Produktion und Vertrieb. Für unsere beiden Geschäftsführer benötigen wir dringend fachmännische Unterstützung durch Dich.

Interessiert? Dann solltest Du unbedingt weiter lesen ...

## UNSER ANGEBOT

- **TEAM:** Arbeite in einem aufgeschlossenen und hilfsbereiten Team.
- **WIR:** Bei uns erlebst du ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander.
- **EINARBEITUNG:** Wir arbeiten dich intensiv in deine Themen ein.
- **WEITERBILDUNG:** Individuelle Fortbildungsangebote sind für uns selbstverständlich.
- **VERGÜTUNG:** Bei uns erwartet dich eine attraktive und leistungsgerechte Entlohnung.
- **FÜRSORGLICH:** Übernahme von Kinderbetreuungs- und Fahrtkosten.

## DEINE AUFGABEN

- Du unterstützt unsere beiden Geschäftsführer mit allen administrativen Aufgaben und Terminkoordinierung und hältst ihnen den Rücken frei
- Dabei bildest du die kommunikative Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und dem Team und erledigst zuverlässig die abwechslungsreichen Aufgaben im Office-Management
- In deinem Alltag koordinierst du den Informationsfluss, korrespondierst mit internen und externen Partnern, organisierst Reisen, bearbeitest den postalischen und elektronischen Postverkehr und kümmerst dich um die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Terminen
- Du unterstützt bei der Erstellung von Präsentationen und Statistiken die Geschäftsführer und hast ebenfalls Freude daran, Firmenveranstaltungen zu organisieren.
- Unterschiedliche Aufgaben in der Personaladministration (Erstellung von Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen, Zeugnissen, Bescheinigungen etc.) sowie die monatliche Bereitstellung aller Unterlagen für die Lohnbuchhaltung gehören zu deinen Aufgaben.
- Du bist Ansprechpartner (m/w/d) für unsere Mitarbeiter zu sämtlichen administrativen Fragen rund um das Arbeitsverhältnis.

## DAS BRINGST DU MIT

- Du verfügst mindestens über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Mehrjährige Berufserfahrung wäre hilfreich, ist aber nicht zwingend.
- Im Umgang mit Mitarbeitern\*Innen und Geschäftspartnern bist du kooperativ und selbstsicher.
- Du arbeitest selbständig, zielorientiert, zuverlässig, diskret und mit Weitsicht.
- Die schriftliche und mündliche Kommunikation bereitet dir Freude und du beherrscht diese stilsicher.
- Der Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel und Word, PP) ist für dich selbstverständlich und routiniert.

## KONNTEN WIR DEIN INTERESSE WECKEN?

Erfüllen Deine Skills nicht all unsere Anforderungen?  
Kein Problem! Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – bevorzugt per E-Mail!

Christiane Gentner  
E-Mail: [c.gentner@jenetric.de](mailto:c.gentner@jenetric.de)  
Tel: +49 (0) 36 41 32199 50

JENETRIC GmbH  
Wiesenstraße 2  
07749 Jena