



## Teamassistentenz gesucht (m/w/d) (20-40h)

Die ATB Arbeit, Technik und Bildung gGmbH ist in der Wirtschaftsregion Chemnitz seit über 30 Jahren als Entwicklungsbegleiterin der Unternehmen tätig. Unsere Kunden sind mittelständische Unternehmen unterschiedlicher Branchen, mit denen wir **partnerschaftlich auf Augenhöhe** zusammenarbeiten.

In den letzten drei Jahren ist unser Team stark gewachsen, daher suchen wir Sie, um uns inhaltlich und organisatorisch in unseren Projekten und bei der Büroadministration zu unterstützen.

### Wir bieten:

- **abwechslungsreiche & vielfältige Einblicke** in die regionale Wirtschaft
- gute **Vereinbarkeit** von Arbeitszeit, Freizeit & mobiler Arbeit
- Möglichkeiten berufsbegleitender **Weiterbildung**
- ein **freundliches und offenes Betriebsklima** mit gemeinsamen Ausflügen, Weihnachtsfeiern oder Bowlingabenden, usw.
- **gesundheitsbewusstes Unternehmen** mit bewegter Pause
- Bevorzugt Vollzeitstelle (40 h), Teilzeit ab 20 h pro Woche möglich

## Ihre Aufgaben:

### Organisations- und Veranstaltungsmanagement

- ❖ Einladungs- und Teilnehmermanagement
- ❖ Organisation von Veranstaltungen: z.B. Abwicklung von Vertragsmanagement mit Referent:innen, Caterern und Veranstaltungsräumen, Planung von Teamevents
- ❖ Klassische Verwaltungsaufgaben: Telefonservice, Kommunikation mit Projektträgern, Büroorganisation

### Projekt- und internes Controlling

- ❖ Zuarbeiten für das projektbezogene Controlling sowie administrative Aufgaben (Rechnungslegung, Vorarbeiten für Buchhaltung und Steuerbüro)
- ❖ Unterstützung internes Controlling: z.B. Verwaltung von An- und Abwesenheiten, Abrechnung und Buchung von Dienstreisen

### Öffentlichkeitsarbeit, Mediengestaltung und Akquise

- ❖ Unterstützung bei der medienwirksamen Darstellung von Projekten auf Webseite und Social Media Kanälen
- ❖ Unterstützung bei Akquise z.B. durch Zielgruppenanalysen und Kontaktaufnahme

### Daten- und Zeitmanagement

- ❖ Koordination und Protokollierung von Teamterminen wie Arbeitsberatungen und Mitarbeitergesprächen
- ❖ Unterstützung bei der Terminplanung



Regelmäßige  
Teamevents runden  
unseren  
abwechslungsreichen  
Arbeitsalltag ab.

## Sie bringen mit:

- ❖ Einen Abschluss zum Beispiel als/in:  
Bürokauffrau/-mann, Marketing, Medienkommunikation, Controlling
- ❖ Wertschätzende und kommunikative Fähigkeiten im persönlichen Kontakt:  
Aufgrund der vielfältigen Interaktionsmöglichkeiten ist eine offene und aufgeschlossene Persönlichkeit von Vorteil.
- ❖ Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise:  
Sie unterstützen projektübergreifend, was Ihnen sowohl Flexibilität und Handlungsspielraum gibt, als auch Terminüberblick benötigt.
- ❖ Organisatorische Fähigkeiten:  
Sie unterstützen gern bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen und haben alle Termine und Aktivitäten im Griff.

Wir freuen uns auf Ihre zeitnahe Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (**Motivations schreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise und Arbeitszeugnisse, frühestmöglicher Eintrittstermin**) an:

Prof. Dr. Michael Uhlmann  
[uhlmann@atb-chemnitz.de](mailto:uhlmann@atb-chemnitz.de)  
Tel.: 0371 | 369 58 – 13  
Via [LinkedIN](#)

Gerne beantworte ich Ihre Fragen zur  
Bewerbung.

**Sprechen Sie mich an!**

