



Die SEG stiftungsentwicklungsgesellschaft mbH hat die Aufgabe, die Gesellschaften des Unternehmensverbundes Diakoniestiftung in Sachsen zu steuern, zu beraten und Verwaltungsdienstleistungen zu erbringen.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir ab sofort eine/n

Assistenten/innen für das Verwaltungsmanagement m/w/d

Für unseren Firmensitz in Chemnitz suchen wir eine kompetente, loyale, tatkräftige und umsichtige Persönlichkeit, die das Verwaltungsmanagement in sämtlichen administrativen und organisatorischen Themen unterstützt. Sie betreuen dabei gleichzeitig konkrete Themen und Projekte.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Unterstützung und Entlastung des Verwaltungsmanagements
- Vorbereitung und Zuarbeiten für die Planung, Steuerung und Kontrolle des Budgets einschließlich der Wirtschaftspläne
- Unterstützung und Entlastung bei Erstellung der Jahresabschlussunterlagen sowie Verhandlungsunterlagen für verschiedene Kostenträger (SGB V, VI, XI)
- Überwachung der Monatsabschlüsse
- Erstellung und Analyse von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- kompetente Sicherung der im Verantwortungsbereich liegenden Aufgaben, Projekte und der unterstellten Unternehmensbereiche
- Vorbereitung von Terminen und termingerechte Zusammenstellung von Unterlagen
- Koordination übergreifender Prozesse
- Aktenführung und Verwalten von Datenbanken

Ihr Profil:

- abgeschlossenes einschlägiges Hoch-/Fachschulstudium (Betriebswirtschaft, Gesundheitsmanagement etc.)
- sehr rasche und gute Auffassungsgabe, ausgeprägtes konzeptionelles und analytisches Denkvermögen
- kompetentes, freundliches, selbstbewusstes und überzeugendes Auftreten
- sehr gutes Ausdrucksvermögen und kommunikative Fähigkeiten
- Planungs- und Organisationsgeschick
- sichere MS-Office Kenntnisse
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- hohes Engagement und Flexibilität
- Berufserfahrung als Assistenz ist wünschenswert
- die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche ist wünschenswert

Wir nehmen Bewerbungen bevorzugt über unser Online-Karriereportal entgegen. Alternativ können Sie auch alle Unterlagen im PDF-Format einreichen. Senden Sie die Dateien bitte an m.seidel@diakonie.foundation.

oder per Post:

SEG stiftungsentwicklungsgesellschaft mbH
Personalmanagement | M. Seidel
Wildparkstraße 3
09247 Chemnitz