



ist ein Unternehmen der Sakosta Holding AG, die mit ihren Ingenieur- und Laborgesellschaften bundesweit als Dienstleistungsgruppe in den Bereichen Bau - Immobilien und Umwelt - Gesundheit tätig ist. Die SakostaSKB GmbH beschäftigt etwa 40 Mitarbeiter an mehreren Standorten in den neuen Bundesländern. Unser Erfolg basiert auf profundem Wissen, unbedingter Kundenorientierung und der Loyalität unserer Mitarbeiter. Wir suchen für unseren Standort in **DRESDEN** eine/n

### **Projektassistenz / Teamassistenz (m/w/d).**

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Terminplanung und Organisation
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Office-Management
- Führung der Geschäftskorrespondenz
- Einholung von Angeboten und Rechnungsprüfung
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und Protokollen.

Für eine Einstellung erwarten wir:

- abgeschlossene Ausbildung Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbar,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- selbstständige Arbeitsweise und teamorientiertes Denken
- Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement
- ein hohes Maß an Sorgfalt und Genauigkeit.

Wir bieten Ihnen ein Arbeitsumfeld, in dem Sie sich in der Tätigkeit in Projektteams und in der Zusammenarbeit mit erfahrenen Kollegen optimal entfalten können, attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten (intern/extern) sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf senden Sie bitte an:

SakostaSKB GmbH  
Hauptsitz Ziegelheim  
Herrn Harles  
Schulgasse 18  
04603 Nobitz

bzw. per E-Mail an: [m.harles@sakostaSKB.de](mailto:m.harles@sakostaSKB.de).