

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die ROMONTA ist eine mittelständische erfolgreiche Unternehmensgruppe mit mehreren Geschäftsfeldern und Tochtergesellschaften in Amsdorf (Sachsen-Anhalt). Das Unternehmen mit ca. 350 Mitarbeiter\*innen verbindet die Stärken eines in der Region Mansfelder Land verwurzelten fast 100-jährigen Traditionsunternehmens mit ausgeprägter Zukunftsorientierung und internationaler Ausrichtung. »Wachs und mehr« - unter diesem Leitgedanken sind wir ein zuverlässiger Erzeuger und Lieferant von Rohmontanwachs und technischen Spezialwachsen für unsere Kunden weltweit. Zu unseren Geschäftsaktivitäten gehören neben der Kernkompetenz, der stofflichen Nutzung von Braunkohle, verschiedene Dienstleistungen. Diese in den Bereichen der Reststoffaufbereitung und -verwertung, Energieerzeugung (insbesondere im regenerativen Bereich), Recycling und Umweltschutz. ROMONTA hat sich in Mitteldeutschland als Service-Unternehmen sowie Dienstleister für die Aufbereitung und thermische Verwertung von Siedlungsabfällen etabliert. Erfolgreich am Markt ist die ROMONTA seit 2020 ein Teil der GETEC Gruppe.

Für unseren Standort in Seegebiet Mansfelder Land, OT Amsdorf suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine engagierte und kompetente **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**.

### IHRE HAUPTAUFGABEN:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen administrativen Aufgaben
- Realisierung des täglichen Bürobetriebes
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten und Schriftverkehr
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Kommunikative Schnittstelle zwischen internen und externen Stakeholdern und der Geschäftsführung
- Erstellung von Berichten / Analysen / Präsentationen für die Geschäftsführung
- Protokollführung

### IHR PROFIL:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation zum Fachwirt (IHK) oder Betriebswirt (VWA)
- Sie verfügen über mindestens 2 – 5 Jahre Berufserfahrung
- Sie verfügen über behördensichere Deutschkenntnisse und sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sie zeichnen sich aus durch Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und eine hohe Diskretion
- Zu Ihren Stärken zählen eine hohe Belastbarkeit sowie eine sorgfältige und gründliche Arbeitsweise

### UNSER ANGEBOT:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, flexible Arbeitszeiten, 13. Monatsgehalt
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Eine leistungsorientierte und attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

---

### SIND SIE INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittstermin bevorzugt als PDF-Dokument per E-Mail.

### ROMONTA BETEILIGUNGS- & VERWALTUNGS GMBH

Ihr Ansprechpartner: **Bereich Personal**

Tel.: +49 (0) 34601 400  
bewerbung@romonta.de  
www.romonta.de

Chausseestraße 1 - 06317 Seegebiet Mansfelder Land