



ASG SPREMBERG
ANSIEDELN. STÄRKEN. GESTALTEN.

Stellenausschreibung

Die ASG Spremberg GmbH ist als kommunale Gesellschaft des Zweckverbandes Industriepark Schwarze Pumpe, der Stadt Spremberg (Land Brandenburg) und der Gemeinde Spreetal (Freistaat Sachsen) länderübergreifend tätig. Sie fungiert als Dienstleisterin für den Zweckverband Industriepark Schwarze Pumpe, Wirtschaftsförderung der Stadt Spremberg, Treuhänderische Erschließungsträgerin für die Stadt Spremberg und die Gemeinde Spreetal sowie als Treuhänderische Sanierungsträgerin für die Städte Spremberg und Döbern.

Dabei ist die ASG insbesondere für das Management und die Entwicklung des Industrieparks Schwarze Pumpe (ISP) verantwortlich, einem der industriellen Zentren der Lausitz mit ca. 120 Unternehmen und rund 5.500 Beschäftigten. Die wirtschaftliche und gesellschaftliche Transformation, die Energiewende und der Strukturwandel sind hier tagtäglich live zu erleben und können bei der ASG tatkräftig mitgestaltet werden.

Wir suchen Unterstützung in unserem **Frontoffice (alle Geschlechter)**!

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen und unbefristeten **Teilzeitarbeitsplatz auf 30-Stunden-Basis**, mit einem vielseitigen Aufgabengebiet in einem erfolgreich wachsenden, familienfreundlichen Unternehmen mit Tradition und Zukunft
- **30 Tage Urlaub**
- pro Monat einen Tag **bezahlte Freistellung** zur Wahrnehmung von persönlichen Terminen bzw. Angelegenheiten
- **Gehaltsentwicklung** orientiert an dem TVöD (VKA)
- **Urlaubsbeihilfe** im Juli eines jeden Jahres
- **Jahressonderzahlung** im November eines jeden Jahres
- **Leistungsentgelt** im Dezember eines jeden Jahres
- betriebliche **Altersvorsorge** im Bereich der öffentlichen ZVK
- Vermögenswirksame Leistungen (VwL)
- **Gesundheitsförderung**, regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen, Zuschüsse zur Arbeitsplatzbrille (sofern benötigt)
- freie Getränke
- und **vor allem ein/e kollegiale/s Miteinander und Zusammenarbeit** im Unternehmen

Aufgabengebiete:

- Empfang und Registrierung von Besuchern sowie Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Terminvereinbarungen und Pflege von Kalendern
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungsräumen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen
- allgemeine administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des Tagesgeschäfts

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- **Berufserfahrung** im Bereich Empfang, Verwaltung oder Büroorganisation
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Flexibilität im Arbeitsalltag
- sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Büroanwendungen
- freundliches und professionelles Auftreten

Bei Interesse richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte per E-Mail an bewerbung@asg-spremberg.de oder schriftlich an:

ASG Spremberg GmbH
Personalangelegenheiten
An der Heide/Straße A-Mitte
03130 Spremberg

Wir freuen
uns auf Sie!