



**R e V i S a l t**

**Wir stellen ein: Assistenz der Geschäftsführung**

**ReViSalt GmbH - Be part of a sustainable change!**

ReViSalt ist ein innovatives Unternehmen in der Glasindustrie. Mit zwei neuen Technologien bringen wir wirkliche und fundamentale Nachhaltigkeit in den weltweiten Glasmarkt. ReViSalt ermöglicht die wirtschaftliche Herstellung von hochfestem und dünnem Glas. Leichte, bruchsichere Glasflaschen, langlebige Trinkgläser sowie effizientere Solarmodule sind somit umsetzbar. Werden Sie Teil von uns in Freiberg!

**Stellenumfang**

Vollzeit, Teilzeit ist möglich.

**Aufgaben:**

In dieser vielfältigen Position

- Unterstützen Sie die Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Übernehmen Sie die Planung und Koordination von Terminen
- Unterstützen Sie bei der Vorbereitung und Erstellung von Dokumenten und Präsentationen
- Erledigen Sie anfallende Korrespondenzen
- Unterstützung den Einkauf bei der Beschaffung
- Unterstützen Sie bei der Aufbereitung für die externe Buchhaltung

Was bringen Sie mit:

**Voraussetzungen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder ähnliche Ausbildung.
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position ist von Vorteil.
- Gute Kenntnisse in allen gängigen MS Office Produkten und Buchhaltungssoftware.
- Die Fähigkeit, ein Backoffice als Assistenz der GF eigenverantwortlich zu führen und die GF produktiv zu entlasten und zu unterstützen
- Organisationstalent sowie eine selbständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise sind Ihre Stärken
- Sie bringen Kommunikationsstärke und eine ausgeprägte Sozialkompetenz mit.
- Vernetzung in Freiberg und Umgebung von Vorteil.

**Kontakt:**

ReViSalt GmbH

Dr. Martin Groß und Michael Heidan, GF

Ferdinand-Reich-Str. 1

09599 Freiberg

[hr@revisalt.com](mailto:hr@revisalt.com)

Ort: Freiberg