

**G.E.O.S. geht voran.
Gehen Sie mit uns!**



Wir sind eine unabhängige innovative Ingenieurgesellschaft, die Kunden in den Bereichen Geologie, Energie, Umwelt und Infrastruktur berät. Mit rund 225 Beschäftigten im Gesellschaftsverbund an 8 Standorten in Deutschland arbeiten wir deutschlandweit und international an zukunftsweisenden Projekten. Unsere Expertise umfasst die Entwicklung, Planung und Umsetzung geologischer, verfahrenstechnischer und energiewirtschaftlicher Lösungen. Durch die Kombination aus jahrzehntelanger Erfahrung, tiefgehendem Fachwissen und einem klaren Fokus auf Innovation und Nachhaltigkeit sind wir ein zuverlässiger Partner für komplexe Herausforderungen.

Ab sofort suchen wir zur Festanstellung in Halsbrücke bei Freiberg in Voll- oder Teilzeit

Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Personal / HR (m/w/d)

📍 Standort: Halsbrücke (Freiberg)

Als Assistenz unserer Geschäftsführung behalten den Überblick, organisieren vorausschauend, kommunizieren klar und kümmern sich auch dann, wenn es niemand sieht. Kurz: Sie sorgen dafür, dass der Alltag funktioniert. Mit Herz, Verstand und einem guten Gespür für Menschen bringen sich nicht nur organisatorisch ein, sondern übernehmen auch Verantwortung im Personalbereich. Ob bei Verträgen, im Austausch mit Mitarbeitenden oder bei der Weiterentwicklung von HR-Prozessen – Ihre Erfahrung zählt.

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung (z. B. Koordination von Terminen, Schriftverkehr, Verwaltung von Geschäftsunterlagen)
- Operative Personalarbeit: Erste Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte im Tagesgeschäft
- Personaladministration: Verwaltung und Pflege von Personaldaten, Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Vorbereitung des Gehaltsabrechnung
- Organisation der Zeitwirtschaft: Urlaubsverwaltung, Krankmeldungen, Abwesenheiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium, idealerweise mit Schwerpunkt Personal oder Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Sicher im Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Organisationstalent
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1), gute Englischkenntnisse

Warum es sich lohnt, Teil unseres Teams in Halsbrücke zu werden

- **Sicherer Arbeitsplatz** mit langfristigen Perspektiven und zukunftsorientierten nachhaltigen Projekten für namenhafte Auftraggeber. Flache Hierarchien und flexible Strukturen fördern Ihre Ideen.
- **Work-Life-Balance:** Unbefristeter Vertrag, flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten & familienfreundliche Regelungen
- **Umfangreiche Benefits:** Gewinnbeteiligung, 30 Tage Urlaub + Sonderurlaube, Jobrad, Tankgutscheine und vieles mehr
- **Sicherheit & Gesundheit:** Betriebliches Gesundheitsmanagement, ergonomische Arbeitsplätze, Schutzkleidung, regelmäßige Sportangebote, Gesundheitstage
- **Starkes Miteinander:** Vertrauensvolle Zusammenarbeit, generationsübergreifender Teamgeist und Mitarbeitererevents
- **Für Ihre Entwicklung:** Weiterbildungen und Teilnahme an Fachveranstaltungen

Klingt spannend? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und Startdatum an personal@geosfreiberg.de

G.E.O.S. Ingenieurgesellschaft mbH
Schwarze Kiefern 2
09633 Halsbrücke

Kristin Schneider
Telefon: +49 3731 369-281
E-Mail: personal@geosfreiberg.de

www.geosfreiberg.de

