



# Bäder, Sport & Freizeit

## SALZGITTER GMBH

Werden auch Sie Teil des Teams der Bäder, Sport und Freizeit Salzgitter GmbH!  
Zur Verstärkung unseres Teams im Stadtbad Salzgitter-Lebenstedt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (20 Wochenstunden)

Wir, die Bäder, Sport und Freizeit Salzgitter GmbH, sind eine Tochtergesellschaft der Stadt Salzgitter. Wir betreiben das Thermalsolbad Salzgitter-Bad, das Stadtbad Salzgitter-Lebenstedt und die Eissporthalle am Salzgittersee. Daneben sind wir Ansprechpartner für den in Salzgitter organisierten Sport des Kreissportbundes und seiner zahlreichen Sportvereine sowie erste Kontaktadresse für alle Fragen rund um den Salzgittersee.

### Aufgabengebiet:

- Zentrale/r Ansprechpartner/in für die Gesellschaft
- Sekretariats-/Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung Aufsichtsratssitzungen
- Vor- und Nachbereiten sowie Erstellen von Präsentationen und Vorlagen
- Zeitwirtschaft und erfassen von Zuschlägen für die Entgeltabrechnung
- Unterstützende Tätigkeiten im Bereich Datenschutz
- Rechnungsprüfung und Vorkontierung
- Unterstützung bei der Kurs- und Veranstaltungsorganisation
- Erstellung von Rechnungen, Anmeldebestätigungen und Teilnahmebescheinigungen per Kursprogramm

### Anforderungsprofil:

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat
- Sichere Kenntnisse in MS Office
- Teamfähigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein und zielorientierte Arbeitsweise

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

**Das bieten wir Ihnen:**

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD) mit regelmäßigen Tarifierhöhungen, einer zusätzlichen leistungsorientierten Prämienzahlung sowie einer Jahressonderzahlung
- ein attraktives Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **jobs@bsf-sz.de**. Für weitere Auskünfte steht Ihnen unsere Personalabteilung zur Verfügung (05341 839 4399 oder [personal@bsf-sz.de](mailto:personal@bsf-sz.de)).