

# Über uns:

Die **Stadtreinigung Dresden GmbH (SRD)** ist ein modernes, flexibles Dienstleistungsunternehmen. Auf der Grundlage von Erfahrung und Tradition eines seit 1873 erfolgreichen Unternehmens und als zertifizierter Entsorgungsfachbetrieb bietet die SRD mit modernster Technik Qualität, Zuverlässigkeit und Kompetenz. Die SRD arbeitet zukunftsorientiert und findet stets neue maßgeschneiderte Lösungen für ihre Geschäftspartner, öffentliche Auftraggeber, Wohnungswirtschaft, Gewerbe- und Privatkunden. Mit über 440 Mitarbeitern erbringt die SRD – als führendes Abfallwirtschaftsunternehmen im Großraum Dresden – umfangreiche Dienstleistungen rund um Entsorgung, Reinigung und Winterdienst mit hoher Kundenzufriedenheit.

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

(1491)

📍 Standort: Dresden    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Wir bieten Ihnen

- einen interessanten, anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz
- gute soziale Rahmenbedingungen
- gute berufliche Perspektiven und Entwicklungschancen
- angenehmes Betriebsklima
- leistungsgerechte Vergütung

### Ihre Aufgaben:

- **Strategische Analyse und Planung:**
  - Vor- und Nachbereiten von strategischen Entscheidungen: Durchführen fundierter Recherchen und Analysen als Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsführung
  - Begleiten und Koordinieren des jährlichen Strategieprozesses, inklusive Abstimmen von Zeitplänen, methodischer Unterstützung der Beteiligten und redaktioneller Aufbereitung der strategischen Dokumentation
  - laufende Organisations- und Potentialanalyse zur frühzeitigen Erkennung von Trends, Risiken und Chancen. Das Ableiten strategischer Implikationen auf die Ablauf- und Aufbauorganisation erfolgt im Sinne einer Beratung der Führungsebene – nicht als Eingriff in die operative Steuerung
  - Koordinieren von Rückmeldeschleifen zur strategischen Weiterentwicklung, z.B. Workshops mit Führungskräften, Interviews, Umfragen → als neutraler Prozessbegleiter zur Verdichtung von Impulsen
  - Leiten oder Koordinieren von bereichsübergreifenden strategischen Projekten, z.B. Nachhaltigkeitsstrategie, Digitalisierung, Effizienzinitiativen, Zukunftswerkstätten mit Verantwortung für Struktur, Zeitplan und Berichterstattung→ ohne Fachverantwortung
- **Konzeption und Begleitung Veränderungsprozess:**
  - Erarbeiten von Konzeptionen und Begleiten interner Veränderungsprozesse, z.B. Einführung neuer Steuerungsinstrumente, strategische Umstrukturierungen, Umsetzung von Empfehlungen aus Audits, Wahrnehmen der Rolle als Moderator, Koordinator oder methodischer Unterstützer
  - Begleiten von Benchmarking-, Evaluations- oder Review-Verfahren: Vergleich mit anderen Institutionen, Evaluation interner Programme, Lessons Learned, dabei Analysieren und Reflektieren (mit Abgrenzung zur Bewertung einzelner Personen oder Organisationseinheiten)
  - Soundingboard und Feedbackgeber für die Geschäftsführung sowie ausgewählte Führungskräfte: Sparringspartner zur Reflexion strategischer und struktureller Fragestellungen.
  - Bearbeiten von Ad-hoc-Themen der Geschäftsführung mit hoher strategischer Relevanz, z.B. kurzfristiges Aufbereiten von Information zu Krisenszenarien, Gesetzesänderungen, Innovationsprojekten
- **Unterstützung im Steuerungsprozess:**
  - Sichern der Qualität und methodisches Begleiten von Prozessen zur Weiterentwicklung und operativen Übersetzung der Unternehmensvision, der strategischen Ziele sowie des Zielvereinbarungsprozesses (inkl. Gap-Analysen)
  - Unterstützen der Führungskräfte bei der Entwicklung und Auswahl von KPIs zur strategiekonformen Zielverfolgung (Ziel-Monitoring) ohne Verantwortung für die Zielerreichung (Diese verbleibt klar bei den jeweiligen Führungsverantwortlichen)
  - Identifizieren und Aufbereiten von Entwicklungspotenzialen in der Organisation unter Berücksichtigung interner und externer Einflussfaktoren; eine Ableitung von Handlungsempfehlungen

- erfolgt stets in enger Abstimmung mit den verantwortlichen Führungskräften, um deren Steuerungsverantwortung zu wahren
- Initiieren und Koordinieren der Erstellung von Entscheidungsvorlagen in enger Zusammenarbeit mit relevanten Fachbereichen, um belastbare Entscheidungsgrundlagen sicherzustellen
- **Stakeholder-Management und Netzwerkpflege:**
  - Aufbau und Pflege von langfristigen Beziehungen zu internen und externen Stakeholdern, inkl. allen Assistenten und Referenten der Stakeholder und nach Möglichkeit mit Kunden, Geschäftspartnern und Investoren
  - Steuern der Kommunikation mit relevanten Stakeholdern und Sicherstellen, dass die Geschäftsführung in wichtigen Themen gut informiert und involviert bleibt
- **Unternehmenskommunikation und Changemanagement:**
  - Designen und Steuern des internen Informationsflusses
  - Stimmungsbarometer aus der Organisation und daraus abgeleitet Hinweise an die GF für potentiellen Einsatz von Change-Methoden
- **Projektportfoliomanagement:**
  - Sicherstellen, dass die im Portfolio enthaltenen Projekte zur Unternehmensstrategie und den langfristigen Zielen passen
  - Bewerten und Priorisieren von Projekten, basierend auf Kriterien wie strategische Bedeutung, Kosten, Nutzen und Risiken
  - Erstellen und regelmäßiges Aktualisieren eines Portfolioplans, der alle Projekte und deren Zeitrahmen, Budgets und Ressourcen umfasst
  - Identifizieren und Bewerten von Risiken auf Portfolio-Ebene, einschließlich der Entwicklung von Strategien zur Risikominderung
  - Überwachen des Portfoliostatus, um sicherzustellen, dass die Projekte im Einklang mit den strategischen Zielen und den definierten Parametern (wie Budget und Zeitrahmen) bleiben
  - regelmäßiges Bewerten der Portfolioleistung, um den Erfolg von Projekten und deren Beitrag zu den Unternehmenszielen zu messen
  - Erstellen von Berichten zur Performance des Portfolios, die wichtige Kennzahlen und Fortschritte auf Portfolio-Ebene darstellen
  - dynamisches Anpassen des Portfolios, z. B. durch Hinzufügen, Verschieben oder Streichen von Projekten, um auf Veränderungen in der Strategie, Marktbedingungen oder Ressourcenverfügbarkeit zu reagieren
- **Vertretungs- und Sonderaufgaben:**
  - Wahrnehmen von Vertretungsaufgaben von weiteren Referenten der Geschäftsführung in Teilbereichen, insbesondere im Bereich Gremienmanagement, Koordinationsaufgaben für die Geschäftsführung, Unterstützung von Steuerungsprozessen, ggf. Übernehmen von Sonderaufgaben bzw. Mitarbeit in Einzelprojekten der Geschäftsführung

## Diese Anforderungen sollen Sie erfüllen:

### Ausbildung:

erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaft, Wirtschaftsingenieurwesen, alternativ im Bereich Umweltmanagement, Entsorgung oder vergleichbar

### Fachliche Kompetenzen:

- erste Erfahrungen in einer exponierten Assistenzfunktion
- fundierte Kenntnisse unternehmerischer Prozesse und Zusammenhänge
- rechtliche Kenntnisse, insbesondere im Gesellschafts- und Vertragsrecht
- sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement

### Persönliche und Soziale Kompetenzen:

- versierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen, insbesondere mit Excel und PowerPoint in Verbindung mit hoher digitaler Affinität
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe Loyalität, Diskretion, Zuverlässigkeit und überdurchschnittliches Verantwortungsbewusstsein
- Durchsetzungsvermögen, Lösungsorientierung
- strukturierte, analytische und selbständige Arbeitsweise
- einwandfreie Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- für die Funktion erforderliche hohe zeitliche und persönliche Flexibilität einschließlich der zugehörigen Resilienz

- Fähigkeit zum cross-funktionalen Denken und Handeln
- Hohe Moderationskompetenz

## JETZT BEWERBEN:

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige

### [Online-Bewerbung.](#)

#### **Stadtreinigung Dresden GmbH**

Pfotenhauerstraße 46

01307 Dresden

Telefon: 0351/44 55281

[Impressum](#)