

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.

Projektassistenz (m/w/d)

(1505)

 Standort: Dresden  Beschäftigungsbeginn: 01.11.2025

Wir Bieten:

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

Aufgaben:

- operative Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Strukturierung von technischen Projekten der Abteilung, inkl. Folgearbeiten, Aktualisierung von Projektplänen, Terminplänen und Meilensteinübersichten, zentrale Anlaufstelle für interne Projektbeteiligte uvm.
- Erstellen von Statistiken, Auswertungen, Berichten und Präsentationen jeglicher Art für externe und intern Zwecke
- Überwachung des Ressourcen- und Arbeitsfortschritts
- Mitarbeit bei der Erstellung von Kalkulationsunterlagen und der Budgetkontrolle
- Koordination und Überwachung von Terminen und Fristen
- Korrespondenzen mit Kunden, Lieferanten, angegliederten Abteilungen, Behörden und Unternehmen im Konzern
- Planung, Organisation, Begleitung und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie Materialbestellung, Reiseorganisation und Rechnungsprüfung uvm.
- Unterstützung beim Aufbau digitaler Tools zur Projektsteuerung (z.B. MS Teams, SharePoint, Projektmanagement-Software)

Diese Anforderungen sollen Sie erfüllen:

Ausbildung:

- abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung, z. B. Industriekaufmann /-frau oder vergleichbar
- alternativ abgeschlossene 3-jährige technische Berufsausbildung mit hohem Verwaltungsanteil

fachliche Kompetenzen:

- Erfahrung oder Kenntnisse in Bau- und Infrastrukturprojekten sowie Organisationsentwicklungen
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, PowerPoint und Outlook
- Erfahrung mit projektbezogenen Softwaretools (z. B. MS Project, SharePoint, digitale Bau- und Dokumentationssysteme) wünschenswert
- Grundkenntnisse im Bau- und Immobilienmanagement sowie Erfahrung mit Vergabe- und Beschaffungsprozessen wünschenswert
- sichere Beherrschung moderner Kommunikationsmittel

persönliche und soziale Kompetenzen:

- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung
- Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und Belastbarkeit bei der Koordination paralleler und komplexer Projekte
- analytisches Denkvermögen sowie schnelle Auffassungsgabe für technische und rechtliche Zusammenhänge
- Diskretion und Zuverlässigkeit

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

Entgeltgruppe: E6 TVöD-E

[Impressum](#)