



Die FSD Fahrzeugsystemdaten GmbH ist als Zentrale Stelle nach dem StVG der Bundesrepublik Deutschland verantwortlich für die Entwicklung, Bereitstellung und Validierung von Vorgaben für die Hauptuntersuchung (HU) und Sicherheitsprüfung (SP) von Fahrzeugen. Des Weiteren trägt die FSD zur Weiterentwicklung von HU und SP mittels innovativer Prüftechnologien und Prüfverfahren bei.

Wir suchen ab sofort in Vollzeit an unseren **Standorten Dresden und Radeberg**

Referent für Geschäftsführung und Unternehmensleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Als Referent (m/w/d) für die Geschäftsführung und Unternehmensleitung nehmen Sie eine zentrale und vielseitige Position in der FSD Fahrzeugsystemdaten GmbH ein. Sie unterstützen nicht nur die Geschäftsführung, sondern arbeiten auch eng mit dem Unternehmenssekretariat sowie den technischen und kaufmännischen Leitungen zusammen. Durch Ihre strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise tragen Sie aktiv zur strategischen und operativen Weiterentwicklung des Unternehmens bei. Ihre Tätigkeit umfasst insbesondere:

- Recherche, Aufbereitung und Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Stellungnahmen sowie strategischen Dokumenten
- Koordination des FSD Strategie- und Zieleprozesses inkl. Reporting zu Entwicklungsprojekten, Kennzahlenanalyse und Erstellung von (digitalen) Geschäftsberichten
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen, organisatorischen und strategischen Belangen inkl. Termin-, Veranstaltungs- und Besprechungsmanagement sowie der dazugehörigen Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung interner und externer Termine und Workshops der Geschäftsführung
- Mitarbeit in bereichsübergreifenden Projekten mit konzeptionellem Fokus und ggf. Übernahme der Projektleitung

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit technischem oder kaufmännischem Schwerpunkt
- Hohes Maß an Fleiß, Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Diskretion sowie die Fähigkeit, ein hohes Arbeitspensum effizient und sorgfältig zu bewältigen
- Teamorientierung und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Organisationstalent mit selbstständiger und strukturierter Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen und Projektkoordinations-Tools
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift – mindestens C1

Wünschenswert:

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, aber auch engagierte Berufseinsteiger sind herzlich willkommen.

Wir bieten:

- Moderne Arbeitsplätze und Räume für die persönliche Entfaltung sowie die Möglichkeit der mobilen Arbeit
- Anspruchsvolle Aufgaben mit der Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- Individuelles Kennenlernen und Arbeiten mit neuester Technik und Softwaretechnologien
- Kollegiale Betriebsatmosphäre als Energie für Kreativität, Innovation und frische Ideen
- Kulturelle und sportliche Teamveranstaltungen
- Familienfreundliche Arbeitszeiten

Wir freuen uns über Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. Juli 2025** unter Angabe der Kennziffer

RGF202506 per E-Mail an bewerbung@fsd-web.de.

