

So sicher und verlässlich, wie wir es gewohnt sind, und zugleich ökonomisch und ökologisch verantwortbar: Diese nicht immer leicht zu vereinbarenden Ziele definieren unser alltägliches Arbeiten als kommunales Versorgungsunternehmen einer 25000-Einwohner-Stadt. Die Stadtwerke Ellwangen sind als Mittelständler mit knapp 50 Mitarbeitern Garant für Versorgungssicherheit des Mittelzentrums auf der Ostalb. Und wir sind dabei, die Energie- und Wärmewende hin zur CO<sub>2</sub>-Neutralität für Ellwangen voranzutreiben. Mit viel Know-How, neuer Technologie und motivierten Fachkräften. Zugleich wachsen wir in einer Branche im Wandel in neuen Handlungs- und Ertragsfeldern, um für künftige Herausforderungen gewappnet zu sein. Wir arbeiten als Team, in dem jeder sein Können und Wissen bestmöglich einbringt.

Dabei suchen wir Unterstützung:

## Assistent/-in des Geschäftsführers (m/w/d) ab August 2024

### Deine Aufgaben

- › Du bereitest Gremiensitzungen (z. B. Aufsichtsrat) sowie Meetings vor und nach, erstellst dafür Vorlagen und Präsentationen und protokollierst diese
- › Du führst die Terminplanung und -koordination der Geschäftsleitung und bereitest die erforderlichen Unterlagen vor
- › Du unterstützt die Geschäftsleitung bei allen organisatorischen und administrativen Belangen
- › Du übernimmst allgemeine Sekretariatsaufgaben wie beispielsweise den Empfang und die Betreuung von Gästen, Korrespondenz, Postbearbeitung etc.
- › Du überwachst die Einhaltung der Compliance-Richtlinie und koordinierst den Datenschutz im Unternehmen
- › Du bist Key-User für unser Zeiterfassungssystem
- › Du unterstützt das Personalwesen sowie organisierst und steuerst das e-learning
- › Du pflegst und überwachst das Vertragsmanagement und digitalisierst Akten und Rechnungen
- › Du führst Sonderprojekte durch und unterstützt die Geschäftsleitung in allen Aufgabenbereichen
- › Du bist Schnittstelle und Ansprechpartner für Geschäftskunden, Kollegen und externe Partner

### Dein Profil

- › Du verfügst über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder über eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung sowie über eine mehrjährige Berufserfahrung in einer Sekretariats- oder Assistenzfunktion
- › Du bist loyal, engagiert und freundlich
- › Du hast ein souveränes und sicheres Auftreten mit sehr guten Umgangsformen und einer raschen Auffassungsgabe
- › Du hast ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- › Du gehst sicher und versiert mit den gängigen Office-Anwendungen um

### Unser Angebot

- › Vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeitsfelder mit Gestaltungsspielraum
- › Schnelle Managemententscheidungen
- › Kollegiales Umfeld mit wertschätzendem Miteinander
- › Modern ausgestatteter, krisensicherer und nachhaltiger Arbeitsplatz
- › Attraktive Vergütung nach TV-V und 13. Monatsgehalt
- › Viele Zusatzleistungen: Jahressonderzahlung, Zulagen, Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Gesundheits- und Sportangebote
- › 30 Tage Urlaub, Heilig Abend und Silvester frei, Zeitausgleich und weitere Sonderurlaubstage
- › Fortbildungen und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- › Gute Work-Life-Balance und Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch mobiles Arbeiten und große Gleitzeitkorridore
- › Vergünstigung auf viele Produkte der Stadtwerke-Welt
- › Kostenfreier Eintritt in die Ellwanger Bäder
- › Fahrradleasing
- › Tolle Firmenveranstaltungen wie Weihnachtsfeiern, Sommerfeste und Teamevents
- › Klare Unterstützung von Diversität in der Unternehmenskultur

### Klingt interessant?

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.**

Eine Auskunft erteilt Dir gerne Julia Junker (07961 84-609). Bitte sende Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerberportal unter [www.ellwangen.de/stellenangebote](http://www.ellwangen.de/stellenangebote).