

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 CO₂-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 unterstützst 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.